



*Ajuntament de Palafolls*

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE DEBEN REGIR  
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS CENTROS  
MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PALAFOLLS.**

**Exp. X2023004806**



## Contenido

1.	Servicio de limpieza de los edificios con titularidad municipal .....	4
1.1.	Objeto Del Contrato .....	4
1.2.	Ámbito de actuación .....	4
1.3.	Funciones generales de la empresa adjudicataria .....	5
1.4.	Descripción de los centros .....	5
1.5.	Condiciones generales .....	6
1.6.	Personal .....	7
1.7.	Vestuario del personal.....	8
1.8.	Gestión del personal .....	9
1.9.	Prevención de Riesgos Laborales .....	10
1.10.	Elaboración De Planificaciones.....	11
1.11.	Coordinación .....	11
1.12.	Materiales y productos .....	11
1.13.	Protocolos de actuación para limpieza y desinfección de mobiliario, superficies varias y pavimentos, válido además como prevención de Covid y otras posibles infecciones: .....	13
1.14.	Gestión de Residuos y recogida selectiva .....	14
1.15.	Controles y supervisión del servicio.....	15
1.16.	Sistema de calificación del nivel de calidad del servicio. ....	16
1.17.	Sistema de calificación del nivel de calidad del servicio según criterios. ....	18
1.18.	Consecuencias económicas del control.....	20
1.19.	Formalización de las incidencias.....	21
1.20.	Causas de Resolución del Contrato.....	21
1.21.	El incumplimiento contractual consiste en las siguientes situaciones: .....	22



1.22.	Cláusulas de penalización sobre el control de calidad .....	23
1.23.	Certificaciones .....	23
1.24.	Otras condiciones .....	24
1.25.	Incumplimiento de los objetivos anuales de calidad .....	24
1.26.	Aportaciones del contratante .....	25
1.27.	Incorporación de unidades higiénicas femeninas a los centros .....	25
2.	Condiciones específicas de los centros .....	26
2.1.	Periodicidad de los trabajos de limpieza a realizar por tipo de zona: .....	26
2.2.	Frecuencias periódicas y particularidades para todos los centros: .....	33
2.3.	Frecuencia de limpieza variable por centro: .....	35
2.4.	Días i turnos de limpieza de los centros. ....	36
2.5.	Otras premisas a nivel general para todos los centros .....	37
3.	Procedimientos de limpieza ámbito funcional general común para todos los edificios	38
3.1.	Bolsa de horas para la realización de tareas no programadas, imprevistos o cualquier necesidad .....	45
3.2.	Ampliación o reducción de servicios .....	45
3.3.	Modificación de competencias sobre centros objeto del contrato: .....	45
3.4.	Medios técnicos y materiales .....	46
3.5.	Visita a los centros .....	49



# 1. Servicio de limpieza de los edificios con titularidad municipal

## 1.1. Objeto Del Contrato

Es el objetivo de este pliego definir las condiciones mínimas de ejecución del contrato, a partir de las cuales los licitadores pueden formular sus propuestas para la prestación de los servicios ordinarios y extraordinarios de limpieza y servicios complementarios de los edificios municipales del Ayuntamiento de Palafolls, de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en este pliego.

Esta licitación contará con 1 único lote:

- Lote 1: Centros Municipales

## 1.2. Ámbito de actuación

Los edificios y/o instalaciones incluidos en el presente pliego se clasifican según la siguiente tipología de uso:

Nº	Centro	Adreça
1	Ayuntamiento	Plaça Major, 11
2	Baños Públicos	c/ Pompeu Fabra, 14.
3	Biblioteca Municipal	Camino del Roig, 37
4	Guarderia Palafollets	Camí de Can Baltasar, 49
5	Escuela Les Ferreries	Rambla Les Ferreries, 29
6	Colegio Mas Prats	Calle Francesc Ferrer i Guàrdia, 1
7	Can Batlle - Local de Jóvenes	c/ Les Vilanes, 5 y 5-B
8	Figuerassa Arena	Av. Mar s/n
9	Can Forroll (Radio, sala actividades y lavabos)	c/ Sant Lluís, 1
10	Palastadium Lluís Moner	c/ Rock en Jalpí, 30.
11	E.M.M.I.D. (Escuela de música y danza)	Plaça Fòrum Palatiolo, s/n
12	Local de entidades	c/ Mayor, 2 bx
13	El Palauet – pabellón deportivo	c/ Ramon Turró, 56
14	Piscina Municipal	Travessera de les esplanes, 18
15	Policía Municipal y Juzgado de Paz	Plaça Fòrum Palatiolo, 2
16	Área de las Personas – Servicios sociales	c/ Francesc Macià, 1 1º Piso
17	Servicio de Respiro	c/ Pompeu Fabra, 14.
18	Sala Interior Casal d'Avis	c/ Pompeu Fabra, 14.
19	Teatre	c/ Francesc Macià, 1-B
20	Masia Can Florenci – Casal de la Dona	c/ Sindicato 7
21	La Polivalente (sala anexa CAP)	c/ Sindicato, 19



22	Sala servicios Casal d'Avis	c/ Pompeu Fabra, 14.
23	Cim de Miralles	Av. De les flors s/n.
24	Archivo municipal	Pl. Mayor, s/n
25	Cementirio municipal	Camino Sant Genis de Palafolls a Les Ferreries, s/n
26	Espacio asociaciones El Forroll	Sant Lluís, 1
27	Nave de entidades	c/ Polígono Industrial Can Baltasar
28	Local Social Sant Genís	c/ Sant Genís, 24

La relación de los edificios objeto de este contrato de limpieza, con sus características principales, es la que consta en este pliego.

En caso de que el Ayuntamiento de Palafolls construya o adquiera un nuevo edificio, podrá ampliar el objeto del presente contrato, siendo de obligación por el adjudicatario, previa tramitación de la correspondiente modificación contractual, tomando como referencia los precios de ampliación que el adjudicatario haya presentado durante la licitación.

Quedan excluidos del presente contrato todos aquellos espacios donde se realiza un servicio de comedor, bar, comercio, etc., por una empresa ajena, ya que quedarán cubiertos por ésta.

### 1.3. Funciones generales de la empresa adjudicataria

Las funciones generales que debe asumir la empresa adjudicataria son las siguientes:

- Gestión y ejecución del servicio de limpieza de los centros objeto del contrato.
- Gestión integral del personal del servicio.
- Suministro de material higiénico papel seca manos, jabón y escobillas de baño, también se incluye todos los dispensadores y cubos residuos y UHF

Son por tanto, por cuenta de la empresa adjudicataria, todos los gastos relacionados con el personal empleado, los materiales y útiles que utilice, gastos de comunicaciones, los servicios externos que requiera (asesoramientos, trabajos de terceros, servicios profesionales independientes, seguros, transportes y otros gastos diversos) y en general todos los gastos directos e indirectos asociados a la prestación del servicio objeto del contrato.

### 1.4. Descripción de los centros

	EDIFICIO	m2
1	Ayuntamiento	809,93 m <sup>2</sup>
2	Baños Públicos	33,91 m <sup>2</sup>
3	Biblioteca Municipal	632,63 m <sup>2</sup>
4	Guardería Palafollets	712,45 m <sup>2</sup>
5	Escola Les Ferreries	4.814,82 m <sup>2</sup>
6	Escola Mas Prats	3.429,77 m <sup>2</sup>



7	Can Batlle - Local de Joves	599,06 m <sup>2</sup>
8	Figuerassa Arena	810,19 m <sup>2</sup>
9	Can Forroll (Ràdio, sala activitats i lavabos)	419,45 m <sup>2</sup>
10	Palastadium Lluís Moner	437,36 m <sup>2</sup>
11	E.M.M.I.D. (Escola de música i dansa)	711,26 m <sup>2</sup>
12	Local d'entitats	260,60 m <sup>2</sup>
13	El Palauet – pavelló esportiu	210,70 m <sup>2</sup>
14	Piscina Municipal	201,90 m <sup>2</sup>
15	Polícia Municipal i Jutjat de Pau	390,13 m <sup>2</sup>
16	Àrea de les Persones de les persones – Serveis Socials	285,66 m <sup>2</sup>
17	Servei de Respir	328,23 m <sup>2</sup>
18	Sala Interior Casal d'Avis	613,92 m <sup>2</sup>
19	Teatre	736,35 m <sup>2</sup>
20	Masia Can Florenci – Casal de la Dona	400,00 m <sup>2</sup>
21	La Polivalent (sala annexa CAP)	92,73 m <sup>2</sup>
22	Sala Serveis Casal d'Avis	9,19 m <sup>2</sup>
23	Cim de Miralles	382,44 m <sup>2</sup>
24	Arxiu municipal	217,93 m <sup>2</sup>
25	Cementiri municipal	20,00 m <sup>2</sup>
26	Espai associacions el Forroll	65,00 m <sup>2</sup>
27	Nau d'entitats	1.051,34 m <sup>2</sup>
28	Local Social Sant Genís	315,15 m <sup>2</sup>
<b>TOTAL</b>		<b>18.992,11 m<sup>2</sup></b>

Los datos de metros cuadrados no tienen por qué ser exactos y no condicionan la prestación del servicio.

Ver distribución de los centros en el anexo 4

### 1.5. Condiciones generales

**Primera:** Los licitadores deberán establecer un programa de gestión y organización general del servicio en el centro con definición de protocolos de trabajo, que entregarán junto con la propuesta técnica para ser valorada.

**Segunda:** Los licitadores deberán presentar a su propuesta la planificación de los trabajos a realizar, junto con una memoria técnica de cómo se llevarán a cabo, con la relación de medios y productos que utilizarán.

**Tercera:** Los licitadores deberán presentar un plan de calidad del desarrollo y gestión del servicio ofertado y deberán establecer un sistema específico de control para el servicio objeto de este contrato.

**Cuarta:** El presente pliego recoge la metodología de trabajo que el Ayuntamiento de Palafolls ha definido como básica y necesaria para ajustarse a los objetivos de calidad establecidos.



**Quinta:** La empresa adjudicataria se comprometerá a alcanzar un nivel de eficacia determinado en el servicio objeto del presente contrato.

**Sexta:** Para poder evaluar este compromiso, mensualmente los servicios serán auditados por una entidad externa.

**Séptima:** Todas las propuestas que la empresa adjudicataria presente, deberán ser suficientes para cubrir las necesidades y exigencias del presente pliego.

**Octava:** La empresa adjudicataria del contrato será la responsable de la conservación y limpieza, incluyendo dentro del precio del presente contrato la mano de obra y los medios auxiliares para su realización. La prestación y gestión del servicio se realizará con organización, profesionalidad y eficacia necesaria para:

- Salvaguardar al máximo la vida útil de los edificios y/o instalaciones, en perfecto estado de uso, seguridad y aspecto.
- Proporcionar la máxima disponibilidad continua de los edificios y/o de las instalaciones. Quedan explícitamente incluidas dentro de este contrato todas las operaciones de limpieza que por no interferir con la actividad de cada centro deban realizarse fuera del horario de trabajo habitual.
- Respetar al máximo los criterios ambientales, haciendo un uso racional de energía, gestión de residuos y uso de materiales sostenibles.
- Asesorar al Ayuntamiento de Palafróls en cuantos cambios sean convenientes hacer para conseguir el cumplimiento de los puntos anteriores.

**Novena:** El servicio de limpieza se hará de acuerdo a lo previsto en este pliego de prescripciones técnicas, con toda la documentación de carácter contractual, así como con la legislación vigente que regula los diferentes ámbitos en cada momento, incluidas las modificaciones y actualizaciones que puedan derivarse con posterioridad.

**Décima:** El adjudicatario deberá contratar los seguros de responsabilidad civil que requiera cada instalación según su normativa vigente.

**Undécima:** La empresa adjudicataria deberá tener una estructura estable en el ámbito territorial de Palafróls.

**Duodécima:** Todas las actuaciones que realice el adjudicatario deberán contemplar los aspectos medio ambientales asociados; consumo responsable de la energía y agua, gestión selectiva de residuos, de los materiales utilizados por el servicio y de los que genere cada edificio, eficiencia de consumo de productos y materiales, etc.

## 1.6. Personal

**Primera:** La empresa adjudicataria será responsable de la gestión de los servicios objeto del contrato. Deberá contar en todo momento con el personal cualificado suficiente para la prestación de los diferentes servicios, gestionando cuantas suplencias o puntas de trabajo sean necesarias.

**Segunda:** El equipo técnico de personas con la descripción de la titulación propuesta y dedicación horaria quedará descrito en su propuesta técnica.

**Tercera:** La empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de los costes salariales y demás obligaciones laborales y legales relacionadas con el personal que desarrolle los servicios. No habrá



ninguna relación laboral del personal de la empresa adjudicataria con el Ayuntamiento de Palafolls, ya que aquél depende única y exclusivamente del adjudicatario en su calidad de empresario, de acuerdo con la legislación laboral y social vigente y a la que en un futuro se pueda promulgar. En este sentido, el contratista queda obligado, respecto al personal que desarrolle el servicio objeto de esta contratación, al cumplimiento de las disposiciones en materia de Legislación Laboral y de Seguridad Social y las específicas de Salud Laboral vigentes durante el plazo de ejecución del contrato.

**Cuarta:** Mensualmente, la empresa adjudicataria remitirá al Ayuntamiento de Palafolls, copia de los RLC y RNT (antiguos TC1 y TC2) correspondientes a los trabajadores destinados a la realización del servicio o servicios objeto del presente contrato.

**Quinta:** La organización del servicio y la distribución de los recursos humanos propuestos entre las diversas franjas horarias deberá tener en cuenta la menor afectación posible de la actividad del centro. Esta distribución deberá contar con el visto bueno previo del Ayuntamiento de Palafolls antes de comenzar la prestación del servicio.

**Sexta:** El Ayuntamiento de Palafolls, por razones justificadas de servicio, podrá modificar puntualmente dichos horarios para atender la cobertura de actos institucionales u otros actos multitudinarios en el centro, siempre y cuando lo notifique previamente a la adjudicataria y no comporte un incremento en cómputo global anual de las horas de servicio prestadas.

**Séptima:** El Ayuntamiento de Palafolls se reserva el derecho de exigir la sustitución de cualquier trabajador del contrato, por causas suficientemente justificadas con perjuicio de los intereses y de la buena ejecución del contrato, y la empresa adjudicataria deberá atender esta solicitud y realizar los cambios en el plazo de un mes.

**Octava:** La empresa adjudicataria velará por el cumplimiento de los horarios establecidos y establecerá un sistema de control de entrada y salida de los trabajadores.

### 1.7. Vestuario del personal

Todos los trabajadores asignados a estos servicios deberán ir correctamente uniformados.

Todo el personal adscrito a estos servicios deberá llevar una identificación con su nombre y apellido cuando desarrolle su horario de trabajo dentro del horario de apertura.

La ropa de trabajo llevará el logotipo de la empresa adjudicataria en lugar visible.

La empresa hará reposición de la ropa de trabajo cada seis meses.

La empresa tendrá la obligación de comunicar al Ayuntamiento de Palafolls las entregas de ropa al personal.

La uniformidad es imprescindible en todo el personal adscrito al servicio. La falta de la misma o una presentación en un grado de deterioro mínimo será considerada como falta leve.





## 1.8. Gestión del personal

**Primera:** La empresa adjudicataria garantizará la estabilidad del personal destinado a cubrir el servicio, en el caso de producirse cualquier cambio temporal o definitivo del personal, será comunicado por escrito a la dirección del centro con una antelación de 10 días.

**Segunda:** Antes de cualquier nueva incorporación, el personal tendrá que recibir una formación específica sobre el correspondiente centro no inferior a una jornada completa de trabajo.

**Tercera:** El personal que desarrolle el servicio en el centro estará localizable en sus horas de trabajo, no pudiendo abandonar el puesto de trabajo sin hacerlo saber a su responsable.

**Cuarta:** La empresa adjudicataria es responsable de la organización de horarios, turnos, fines de semana, vacaciones, absentismo, etc.

Es responsable igualmente del control de absentismo del personal de la empresa adjudicataria. La empresa adjudicataria deberá cubrir, en el mismo día y mismo turno, los puestos previstos en la planificación de tareas acordada, excepto propuesta y nuevo acuerdo de organización.

**Quinta:** El personal de la empresa adjudicataria dará un trato respetuoso a los usuarios, familiares y personal del centro, pudiendo el Ayuntamiento de Palafolls requerir la sustitución, a cargo de la empresa, de una persona que sea objeto de quejas reiteradas.

**Sexta:** En caso de huelga, la empresa adjudicataria se compromete a ofrecer las soluciones que garanticen los servicios mínimos imprescindibles que establezca El Ayuntamiento de Palafolls. La empresa adjudicataria organizará programas de limpieza especiales al finalizar una situación de huelga con la finalidad de recuperar el estado de limpieza normal en un plazo mínimo. Durante este periodo de huelga, la retribución de la prestación será directamente proporcional a las horas realmente trabajadas con respecto a las horas de trabajo programadas en la normalidad.

**Séptima:** Los daños ocasionados como consecuencia de dolo o negligencia por parte de los trabajadores, serán indemnizados por la empresa adjudicataria. También será responsable de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos que quede probado que ha sido realizado por su personal.

**Octava:** La empresa tendrá la obligación de contratar una póliza de seguro de responsabilidad civil de como mínimo hasta 150.000,00 €. de cobertura.

Esta póliza tendrá que tener cobertura por reparación de daños que, por acción u omisión del personal, se puedan causar tanto a personas como a equipos que estén a cargo del personal adscrito al servicio.

**Novena:** La empresa adjudicataria incorporará al servicio el Control de entradas y salidas online y a tiempo real, el tiempo máximo de implantación desde el inicio del servicio será de 1 mes.



**Décima:** La empresa deberá comunicar al Ayuntamiento de Palafolls cualquier cambio económico del personal, que supere el salario del convenio de limpieza provincial, y será necesaria la conformidad del consistorio para aprobar el sobre coste.

### 1.9. Prevención de Riesgos Laborales

**Primera:** La empresa adjudicataria deberá garantizar al personal que desarrolle el servicio todos los medios de seguridad necesarios, obligándose a cumplir toda la legislación vigente en materia de salud laboral, en particular la normativa de Prevención de Riesgos Laborales (artículo 24 de la ley 31/95), siendo su incumplimiento motivo de resolución del contrato.

**Segunda:** En las ofertas que se presenten deberán acogerse a la planificación del Plan de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Palafolls (evaluación de riesgos, acción preventiva, formación, etc..) detallando por cada fase los medios humanos y materiales para poder facilitar su valoración.

**Tercera:** La empresa adjudicataria contará con técnicos responsables de prevención de los Riesgos Laborales, que proporcionarán las pautas necesarias para el cumplimiento de la normativa vigente en esta materia, siendo asimismo responsabilidad de la misma la instauración de políticas de prevención.

**Cuarta:** El Ayuntamiento de Palafolls entregará la evaluación de Riesgos Específicos del centro a efectos de coordinación de la materia.

**Quinta:** Respecto al plan de emergencia de los Centros del Ayuntamiento de Palafolls, la empresa adjudicataria deberá implicarse y participar, en la medida que indique el plan correspondiente, para garantizar la propia seguridad y la de las demás personas, así como para preservar la integridad de los bienes y patrimonio del Centro.

**Sexta:** En el caso de que al centro se le impusiera alguna sanción o se le derivara algún tipo de responsabilidad por parte de la autoridad competente, como consecuencia del incumplimiento de medidas preventivas por parte del personal de la empresa contratada, el Ayuntamiento de Palafolls repercutirá y deducirá estas cantidades de las facturas que deba abonar a la empresa contratada.

**Séptima:** La empresa adjudicataria colocará en cada uno de los centros y en lugar visible para sus trabajadores un cartel explicativo didáctico con los principales riesgos del centro.

**Novena:** Cláusula de igualdad. Las empresas licitadoras, en la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas, deberán hacer un uso no sexista del lenguaje.

Asimismo, la empresa adjudicataria a lo largo de la vigencia del contrato deberá hacer un uso no sexista del lenguaje en cualquier documento definitivo escrito y/o digital, y deberá desagregar los datos por sexo en cualquier estadística referida a personas que se genere, todo ello al amparo del artículo 2.3 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres en el que se señalan los principios generales que deberán respetarse.



### 1.10. Elaboración De Planificaciones

**Primera:** En cumplimiento de la legislación vigente, deberán desarrollarse en el caso de que no se disponga de ellos, y en el plazo máximo de dos meses a partir de la firma del contrato, los siguientes Planes o programas de actuación:

- ✓ Plan de prevención de riesgos laborales de todos los puestos de trabajo incluidos en este pliego (específicos del centro).
- ✓ Plan de calidad (protocolos de actuación de todos los procesos desarrollados por los puestos de trabajo de este pliego).
- ✓ Plan de limpieza y desinfección de cada uno de los centros objeto de esta licitación.
- ✓ Plan de formación del personal de limpieza.

Para la realización de estos Planes, la empresa dispondrá de un plazo máximo de dos meses desde la firma del contrato exceptuando el plan de prevención de riesgos laborales que se de entrega inmediata.

Pasado este tiempo el Ayuntamiento de Palafolls podrá contratar a una empresa especializada y estos trabajos irán a cargo de la empresa adjudicataria del servicio.

### 1.11. Coordinación

La empresa adjudicataria debe disponer de una infraestructura de servicios centrales para poder dar el asesoramiento necesario al Ayuntamiento de Palafolls y emprender de forma efectiva los requerimientos derivados del objeto del contrato.

La empresa adjudicataria designará a una persona que asumirá la gestión directiva del servicio objeto de este contrato, y tratará directamente con el interlocutor asignado por el Ayuntamiento de Palafolls, los asuntos relacionados con el contrato.

La empresa adjudicataria designará también un coordinador que gestionará el día a día del servicio objeto del contrato y que hará de interlocutor de la misma con el Ayuntamiento de Palafolls.

El Ayuntamiento de Palafolls designará a una persona del centro que asumirá la responsabilidad del control y coordinación del servicio, la cual tratará directamente los asuntos relacionados con el desarrollo normal de los trabajos del servicio.

El Ayuntamiento de Palafolls se reunirá periódicamente con el coordinador del servicio encargado designado por la empresa adjudicataria con el fin de tratar todos los temas vinculados con el desarrollo del mismo.

### 1.12. Materiales y productos

**Primera:** El adjudicatario aportará por su cuenta y cargo la totalidad del material, productos y utillaje que sean necesarios para la prestación del servicio, incluidas las bolsas de basura y de reciclaje para colocar en las papeleras y centros intermedios de reciclado.



Estos productos y materiales estarán adaptados en cuanto a su utilización a las peculiaridades específicas del servicio y de la instalación y cumplirán las normativas vigentes en esta materia.

**Segunda:** Características de los productos: El adjudicatario deberá entregar antes del inicio de los trabajos, objeto de estos pliegos, la documentación relativa a todos los productos que utilizará en su ejecución y proporcionará los manuales de instrucciones, en su caso, y las fichas técnicas de los materiales utilizados con el fin de desarrollar el servicio adjudicado con la finalidad de configurar un cuaderno de consulta.

Los materiales y los productos empleados no serán nocivos para las personas y respetarán al máximo la protección del medio ambiente y la normativa vigente durante el plazo de ejecución del contrato.

En la medida de lo posible y siempre que estén presentes en el mercado, se utilizarán productos biodegradables, con PH neutro y envasados en materiales reciclables.

La empresa adjudicataria deberá facilitar, tanto al personal que designe para desarrollar el servicio adjudicado como para el responsable del Ayuntamiento de Palafolls, toda aquella información que se crea adecuada para evitar errores y accidentes en los centros del Ayuntamiento de Palafolls.

Una vez examinados todos los productos el Ayuntamiento de Palafolls autorizará el uso de los productos que crea convenientes para ser utilizados en sus instalaciones y solicitará el cambio de los que no sean adecuados.

**Tercera:** Características mínimas exigidas de los productos de limpieza.

- Todos los productos tendrán la etiqueta de Ecoembes o bien el adjudicatario tendrá un contrato firmado con un gestor de residuos que asegure una gestión adecuada de los envases utilizados.
- Los productos deberán ser ecológicos con certificación oficial europea o como mínimo altamente biodegradables.
- Los productos dedicados a la limpieza de mantenimiento diario serán neutros y biodegradables más del 90%
- Los ácidos y alcalinos para limpiezas a fondo serán biodegradables en más del 80%
- Los desinfectantes serán como mínimo Bactericidas, fungicidas y viricidas, a poder ser neutros o ligeramente alcalinos.
- Los desincrustantes ácidos no contendrán sulfamán ni total, ni parcialmente.
- Queda prohibido el uso de productos clorados o lejía.

**Cuarta:** La gestión de los envases será responsabilidad del concesionario la gestión de los residuos de envase generados en la ejecución de los contratos, garantizando una gestión correcta para su reciclaje, bien por retorno al productor, bien por entrega a un punto verde, o bien por cualquier otro sistema de gestión de residuos autorizado. También se deberá tener cuidado en la elección selectiva de los desechos.



**Quinta:** La empresa adjudicataria será responsable en todo momento y asumirá a su cargo los gastos de la limpieza, el mantenimiento, reparación y el coste de sustitución del utillaje y equipamiento utilizado para la prestación del servicio durante la vigencia del contrato.

**Sexta:** Será responsabilidad de la empresa adjudicataria introducir maquinaria, equipos auxiliares, herramientas, y de forma general cualquier avance tecnológico susceptible de mejorar la calidad, productividad o resultados de la prestación.

Las inversiones correspondientes correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

**Séptima:** El adjudicatario correrá a cargo de todos los gastos de compra de los productos y materiales necesarios para la prestación del servicio. Incluidos los consumibles higiénicos (papel higiénico, secamanos y jabón de manos y hará la reposición, además entregará mensualmente al Ayuntamiento de Palafróls el desglose del consumo realizado en cada uno de los centros.

Sin embargo, el adjudicatario tendrá que aportar los dispensadores de papel higiénico, secamanos y jabón, sin cargo por el Ayuntamiento de Palafróls y cambiar según necesidades los deteriorados. El adjudicatario podrá solicitar al Ayuntamiento de Palafróls la instalación de estos dispensadores.

### 1.13. Protocolos de actuación para limpieza y desinfección de mobiliario, superficies varias y pavimentos, válido además como prevención de Covid y otras posibles infecciones:

1. Colocación de los EPI's antes de entrar.
2. Entrar en las estancias con el material de limpieza necesario.
3. Instruir los residuos sólidos y / o líquidos en bolsa roja.
4. Limpieza por arrastre de todas las superficies horizontales y verticales (Tablas, equipos informáticos siempre que estén apagados, teléfonos, equipos electrónicos, otro mobiliario, puertas, paredes y cristales).
5. Primero se pasará un plumero de microfibra ligeramente humedecido por todas las superficies para retirar el polvo acumulado y evitar embrojar en exceso el agua para limpiar las superficies.
6. Se cogerán dos gatillos pequeños de 2 a 5 litros, una roja con muy poca agua sola y otra azul con agua y detergente desinfectante ligeramente alcalino. El procedimiento será el que se indica a continuación:
  - Se introduce la bayeta en la garganta azul.
  - Se escurrirá en la garganta roja.
  - Se procederá a doblar la bayeta de manera que se tengan generadas 4 caras para limpiar.
  - Una vez utilizadas las 4 caras se introducirá la bayeta en la garganta roja, se enjuaga y se escurrirá.
  - Se volverá a introducir la bayeta en la garganta azul, se cogerá la solución limpiadora y se escurrirá nuevamente en la garganta roja.



- De esta manera se mantendrá la solución limpiadora en buenas condiciones. Una vez se acabe el agua de la tortilla azul se renovará la solución limpiadora.

En caso de utilizar el sistema de pretratado se doblarán las 4 caras de la bayeta, se instalará con la solución detergente y una vez utilizadas se guardarán en una bolsa para desinfectarlas adecuadamente.

### **Se limpiarán las superficies, siguiendo el siguiente orden:**

Se empezará a limpiar las partes más altas, finalizando por las más bajas, con el objetivo de no ensuciar las partes limpias.

### **Se limpiará siempre de:**

1º Arriba abajo 2º Dentro a fuera 3º Limpio a bruto

1º Se limpiará siempre en línea recta, 2º La bayeta bien doblada, 3º sin hacer círculos

### **Limpieza y desinfección de los pavimentos:**

Se utilizará una mopa de barrido para captar el máximo de polvo y suciedad.

Se utilizará un sistema de fregado pretratado con las mopas impregnadas con la solución detergente desinfectante.

En caso de utilizar la doble tortillas se actuará de la misma manera que con las bayetas.

## **1.14. Gestión de Residuos y recogida selectiva**

El tratamiento y eliminación de los residuos que se generen, corren a cargo del Ayuntamiento de Palafolls. No obstante, la gestión intercentro de los mismos hasta dejar el residuo en el contenedor municipal más próximo, correrá a cargo del adjudicatario que deberá cumplir la normativa vigente al respecto.

La empresa adjudicataria realizará el transporte de cualquier tipo de residuos desde los puntos de re agrupación señalados, hasta los almacenes intermedios correspondientes y hasta los contenedores municipales más próximos.

En relación a ello, se seguirá expresamente tanto la normativa vigente, como las normas específicas del centro para cada grupo.

Se realizará recogida selectiva en los siguientes puntos:

- ✓ Impresora y similares: Se colocará un punto de recogida para el papel.
- ✓ Office: Punto de recogida selectivo por plásticos y rechazo.
- ✓ Máquina agua/café: Punto de recogida selectivo para el plástico
- ✓ Cabo personal de los usuarios: De rechazo. Se mantendrá la actual.

Se dotará de una bolsa de cada color por cada tipo de recogida. Por ejemplo:



- ✓ **Bolsas de Color Verde:** Rechazo
- ✓ **Bolsas de Color Amarillo:** Envases y plásticos
- ✓ **Bolsas de color Azul:** Papel
- ✓ **Bolsas de Color Marrón:** Orgánica

Se dotará cada zona del contenedor adecuado a las características del residuo. Los contenedores serán aportados por la empresa adjudicataria, contrastando el modelo con el responsable del Ayuntamiento de Palafolls.

Cada día, al acabar la jornada laboral, las trabajadoras sacarán según calendario municipal de recogida de residuos, el contenedor correspondiente para que el personal pueda efectuar sin problemas su recogida.

### 1.15. Controles y supervisión del servicio

**Primera:** La empresa adjudicataria será la responsable de la administración del servicio, ejerciendo la supervisión del mismo por parte del/los responsables técnicos encargados y dirigido por un técnico especializado.

**Segunda:** El Ayuntamiento de Palafolls se limitará a disponer de la estructura técnica de supervisión y control que se necesite para coordinar los trabajos y verificando lo que se ha realizado, con la finalidad de asegurar que el servicio contratado se está llevando a cabo, conforme a lo establecido en el presente pliego y dentro de los compromisos contractuales.

**Tercera:** De forma mensual se llevará a cabo mediante una empresa externa, seleccionada por el Ayuntamiento, una supervisión de los servicios realizados. Se comprobará con el contrato, la planificación de tareas y el plan de trabajo previsto entregado por la empresa, se comprobarán todos los compromisos contractuales solicitados por el Ayuntamiento de Palafolls y/o los ofertado por el adjudicatario, si se han cumplido las tareas y su nivel de calidad.

**Cuarta:** Dos veces al año, o cuando el Ayuntamiento considere necesario, se hará una reunión con los responsables del servicio por parte del Ayuntamiento de Palafolls, los responsables de la empresa adjudicataria y una empresa auditora especializada externa, con el resultado de esta reunión se harán anualmente las modificaciones de servicio y frecuencias que se crean convenientes para adecuar el servicio a las necesidades reales, para el año siguiente.

**Quinta:** La empresa adjudicataria hará la puesta en marcha de toda la mecánica operativa que sea necesaria dentro de los procesos, definición y preparación de recursos, etc. Y realizará controles directos sobre la calidad del servicio objeto de este contrato. Los resultados de estos controles serán entregados al responsable del centro inmediatamente después de ser obtenidos.

**Sexta:** El responsable designado por el Ayuntamiento de Palafolls establecerá aquellos sistemas de inspección, aseguramiento de calidad y de garantía que considere adecuados para comprobar la adecuada prestación del servicio y del cumplimiento de la normativa legal vigente, los protocolos de trabajo y todas aquellas obligaciones derivadas de esta contratación.





**Séptima:** El Ayuntamiento de Palafolls podrá solicitar a la empresa adjudicataria la entrega de cuanta documentación se estime necesaria además de poder llevar a cabo, de común acuerdo con la empresa adjudicataria, los controles que se estimen procedentes sobre las prácticas de trabajo del personal del servicio utilizados, sobre el cumplimiento de los requerimientos normativos, etc.

La empresa adjudicataria está obligada a informar por escrito y de forma inmediata al Ayuntamiento de Palafolls de cualquier incidencia que afecte al servicio.

**Octava:** La empresa adjudicataria dará respuesta sistemática, mediante el canal que se establezca en la propuesta técnica, y conforme a unas normas acordadas con el centro, a las reclamaciones formuladas por los usuarios relacionadas con la prestación del servicio.

**Novena:** La empresa adjudicataria deberá confeccionar un informe anual sobre el servicio realizado, con la evaluación de la prestación, análisis de incidencias y propuestas de mejora.

**Décima:** La empresa adjudicataria quedará obligada a comunicar y/o introducir en el programa de la empresa auditora la confirmación de las tareas diarias y periódicas de limpieza contratadas.

#### 1.16. Sistema de calificación del nivel de calidad del servicio.

Para garantizar la calidad del servicio se ha previsto implantar un sistema de control que verificará la correcta ejecución de los trabajos, el cumplimiento de frecuencias, de utilización de productos y materiales, la calidad ambiental, técnica y estética y en general todo lo establecido en el Pliego de Condiciones referente a la calidad y cantidad de la prestación del servicio de limpieza.

El contratista deberá facilitar a la empresa de control toda la información, y colaboraciones necesarias para la realización de las tareas de evaluación de la calidad de la prestación del servicio de limpieza.

El sistema de control evaluará los resultados de la prestación del servicio y determinados aspectos de la misma prestación (cumplimiento de la planificación, utilización de los equipos de protección individual y cumplimiento de las medidas de prevención establecidas, control de los materiales y productos empleados, etc.).

En concreto, el sistema de control evaluará los siguientes aspectos:

Nº	Criterio	Conceptos Mínimos de control
1	Nivel de limpieza de centro	En este criterio se comprobará el nivel de limpieza de todos los elementos de limpieza contratados, mobiliario, suelos, paredes, cristales, techos, etc. Se incluirá en este control la utilización de linternas de luz Ultravioleta (UV) para detectar posibles contaminaciones.
2	Cumplimiento de Frecuencias Periódicas	Se comprobarán las frecuencias periódicas contratadas y se controlará su cumplimiento.
3	Elementos de Prevención de riesgos laborales	





		<p>Dentro de este concepto, en ningún caso el responsable del control hará una evaluación de los riesgos, no es su tarea, lo que se controlará será:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Existencia de forma visual de las fichas de seguridad de los productos.</li><li>• Marca CE en la maquinaria.</li><li>• Disposición al centro de información PRL según solicitado en el artículo 4.4 séptima, de este pliego.</li><li>• La disposición en el centro de los accesorios de prevención propuestos en la oferta y solicitados en el PPT.</li></ul>
4	Medio Ambiente	<p>Los elementos controlados en este criterio son elementos como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recogida selectiva según lo estipulado en el PPT.</li><li>• Gestión de envases y detergentes.</li><li>• Colores y características de las bolsas de recogida de residuos.</li></ul>
5	Medios mecánicos y materiales	<p>Los elementos controlados en este criterio son elementos como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Útiles de limpieza, idóneos, en buen estado y suficientes.</li><li>• Productos de limpieza, idóneos y aprobados, en buen estado y suficientes.</li><li>• Maquinaria de limpieza, idónea, en buen estado.</li><li>• Maquinaria oferta existente</li><li>• Papel higiénico, secamanos y jabón de manos, idóneo, aprobado, en buen estado y bastante.</li><li>• Unidades higiénicas femeninas modelos aprobados, en buen estado y suficientes.</li></ul>
6	Vestuario del personal	<p>Vestuario de personal se comprobará:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Que el estado de los uniformes del personal sea correcto sin exceso de suciedad ni deterioro.</li><li>• Que los uniformes lleven el logotipo de la empresa adjudicataria en lugar visible.</li><li>• Que todo el personal lleve el uniforme completo de su empresa.</li></ul>
7	compromisos contractuales	<p>Los elementos controlados en este criterio son elementos como la recopilación de cumplimiento de las exigencias del PPT y un resumen de qué ha ofrecido por la empresa en su propuesta.</p>
8	Satisfacción el cliente	<p>Se realizarán unas encuestas de satisfacción a los responsables de los centros, a los usuarios y a los visitantes, de acuerdo con la satisfacción del servicio de limpieza recibido y percibido.</p>
9	Estado del centro a criterio del auditor	<p>Se comprobará de manera como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El cumplimiento de los protocolos limpieza e higienización</li><li>• La higienización de espacios</li><li>• El estado del servicio de limpieza</li><li>• La visión general del estado del servicio</li></ul>

Así pues, se realizarán 5 tipos de controles:

- ✓ Control estético.



- ✓ Control de la prestación.
- ✓ Control de cumplimiento de los protocolos de limpieza solicitados e higiénicamente correctos
- ✓ Control del desempeño de las operaciones periódicas programadas de limpiadores/as y de especialistas.
- ✓ Control UV

Una copia de los resultados de los controles se entregará a la empresa contratista.

Mensualmente se obtendrá un indicador de calidad de limpieza IQN por centro que englobará los resultados de todas las observaciones realizadas en el periodo y que se calculará a partir de las valoraciones de cada control teniendo en cuenta las ponderaciones establecidas y los factores de exigencia de las diferentes zonas.

### 1.17. Sistema de calificación del nivel de calidad del servicio según criterios.

#### Criterios 1, 8 y 9:

El resultado de la inspección del servicio podrá calificarse en alguna de las siguientes formas:

Valor IQN Cualificación	
5	Muy Bueno
4	Bueno
3	Regular
2	Deficiente
1	Muy deficiente

**Muy bueno:** Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza óptimo, sin manchas, olores, polvo u otros indicios de suciedad; se observa el brillo del suelo, la limpieza de cristales u otros elementos más sensibles al desorden y la suciedad.

**Bueno:** Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza altos sin llegar al nivel anterior y sin manchas, olores, polvo u otros indicios de suciedad, aunque un experto persona mínimamente exigente puede apreciar áreas puntuales con ciertas insuficiencias.

**Regular:** Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza regular, con presencia de ligeras manchas, polvo otros indicios de suciedad puntuales y apreciables para cualquier persona, pero sin presentar un estado de orden y limpieza insuficiente y molesto.

**Deficiente:** Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza insuficiente con presencia más generalizada que en el nivel anterior de manchas, olores, polvo y otros indicios de suciedad apreciables fácilmente.



**Muy deficiente:** Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza totalmente insuficiente y malo en el conjunto de su superficie.

El Ayuntamiento de Palafolls, asignará un índice de calidad de 1, 2, 3, 4 y 5 según haya sido valorada la prestación como: muy deficiente, deficiente, regular, buena y muy buena.

Cada área o dependencia, según sus características y uso, debe presentar un nivel de limpieza calificado entre bueno y muy bueno. Sin embargo, en ningún caso debe presentar un nivel deficiente o muy deficiente.

La valoración la determinarán los responsables asignados por el Ayuntamiento de Palafolls siguiendo una ruta de observaciones, donde constarán las dependencias o áreas del centro a supervisar (con un mínimo de 5 dependencias a analizar dentro de un mismo edificio y día).

Como resultado de esta supervisión, se pondrá a disposición del Ayuntamiento y del adjudicatario el resultado de la auditoría en un acceso Web donde podrán comprobar las puntuaciones obtenidas y las posibles penalizaciones en su caso.

Todas las puntuaciones valoradas como 1 y 2 darán lugar a la apertura de una no conformidad que será enviada a empresa adjudicataria con copia a los responsables de 'Ayuntamiento y de la empresa auditora, esta no conformidad tendrá que ser gestionada en menos de 24 horas, siendo posteriormente enviada para su cierre en el mismo acceso web. Una vez comprobada la solución de forma correcta la empresa auditora cerrará la no conformidad con el visto bueno de los servicios técnicos del Ayuntamiento.

### **Criterios 2, 3, 4, 5, 6 y 7:**

El resultado de la inspección del servicio podrá calificarse de alguna de las siguientes formas:

Valor IQN Cualificación	
5	Correcto
1	Incorrecto

Para estos criterios, la puntuación podrá ser:

- ✓ **1: Incorrecto:** Cuando la empresa adjudicataria no cumple con lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- ✓ **5: Correcto:** Cuando la empresa adjudicataria cumple con lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

El Ayuntamiento asignará un índice de calidad de 1 o 5 según haya sido valorada la prestación como: incorrecta o correcta.

La valoración la determinarán los responsables asignados por el Ayuntamiento siguiendo una ruta de observaciones, donde constarán las dependencias o áreas del centro a supervisar.



Como resultado de esta supervisión, se pondrá a disposición de la empresa adjudicataria el resultado de la auditoría donde se podrán comprobar las puntuaciones obtenidas y las posibles penalizaciones en su caso.

Todas las puntuaciones valoradas como 1 darán lugar a la apertura de una no conformidad que será enviada a la empresa adjudicataria con copia a los responsables del Ayuntamiento y de la empresa auditora. Esta no conformidad deberá ser gestionada en menos de 24 horas, siendo después enviada para su cierre. Una vez comprobada la solución de forma correcta se cerrará la no conformidad con el visto bueno de los servicios técnicos del Ayuntamiento.

Los documentos de supervisión recogerán, al menos, los datos siguientes:

- ✓ Nivel de limpieza observado en cada zona y valoración final otorgada.
- ✓ Anomalías observadas, gravedad y posibles causas de estas anomalías.
- ✓ Medidas de corrección a adoptar con indicación de los compromisos y plazos de ejecución, que serán controlados en inspecciones y actos posteriores.
- ✓ Gráficos para facilitar la lectura de los resultados y comparativos con meses anteriores.

Las puntuaciones mínimas a obtener respecto de cada uno de los aspectos que se evalúan en el marco del sistema de control son, para cada centro, las siguientes:

Nº	Criterio	Puntuación mínima
1	Nivel de limpieza del centre	3,75
2	Cumplimiento de frecuencias periódicas	4,00
3	Prevención de riesgos laborales	5,00
4	Medio Ambiente	5,00
5	Vestuario del personal	5,00
6	Medios mecánicos i materiales	4,00
7	Compromisos contractuales	5,00
8	Satisfacción del cliente	3,75
9	Estado del centre a criterio del auditor	3,75

En el mismo acceso Web se pondrá a disposición de los usuarios responsables del Ayuntamiento, de la empresa adjudicataria y de la empresa auditora, un apartado donde se enviarán las posibles incidencias y notificaciones. La incidencia, una vez enviada, será recibida automáticamente por todas las partes autorizadas de cada centro.

### 1.18. Consecuencias económicas del control

- ✓ Las consecuencias económicas del control son las especificadas en el PCAP, además de las Cláusulas de penalización sobre el control de calidad en los artículos 4.10.7. a 4.10.8. del PPT.
- ✓ Las zonas, frecuencias de limpieza pactadas y no realizadas se descontarán directamente de la facturación.



- ✓ Del total de la valoración se descontará el porcentaje correspondiente según el siguiente desglose.
- ✓ El importe a deducir será sobre el importe sin IVA de la factura al centro correspondiente y del mes que se efectúe el control de calidad.
- ✓ La empresa adjudicataria, a la vista de razonamientos fundamentados y demostrados, podrá presentar alegaciones a las penalizaciones establecidas.
- ✓ La sistemática de seguimiento desemboca en una valoración mensual de la prestación puntuada entre 1 y 5 –respecto de los criterios 1, 8 y 9- o de 1 o 5 –respecto de los criterios 2, 3, 4, 5, 6 y 7-, resultando, a la vez, de todas las observaciones realizadas en el mes o de forma bimestral o trimestral, en aquellos centros que tenga establecido esta periodificación.

### **Medidas Correctoras**

- ✓ Avisar al encargado de limpieza para que proceda a limpiar las zonas no realizadas o realizadas incorrectamente reflejadas en el control diario de limpieza, así como enmendar las incidencias detectadas en el resto de criterios.
- ✓ Toda puntuación de 1 o 2 –respecto de los criterios 1, 8 y 9- o de 1 –respecto de los criterios 2, 3, 4, 5, 6 y 7- abrirá una no conformidad y automáticamente la empresa adjudicataria tendrá 24 horas después de la visualización del informe de auditoría para dar una solución viable a todas las puntuaciones incorrectas.
- ✓ Aunque el global de la auditoría complejice con la puntuación solicitada, una puntuación de 1 o 2 –respecto de los criterios 1, 8 y 9- o de 1 –respecto de los criterios 2, 3, 4, 5, 6 y 7- es un incumplimiento catalogado de muy grave y debe solucionarse de forma urgente.

### **1.19. Formalización de las incidencias**

Todas las faltas e incidencias en la prestación del servicio deben estar formalizadas mediante requerimientos, actas de comprobación de la empresa supervisora de la calidad o actos de ambas partes u otros documentos acreditativos que manifiesten la falta cometida como por ejemplo el informe de auditoría generado.

### **1.20. Causas de Resolución del Contrato**

Independientemente de lo previsto en el pliego de condiciones particulares administrativas, se consideran como posible causa de finalización del contrato los siguientes supuestos:

- ✓ El Ayuntamiento de Palafolls podrá rescindir el contrato y proceder a su liquidación, si durante cuatro días hábiles consecutivos se interrumpe la prestación del servicio por parte del contratista, excepto en caso de fuerza mayor. En caso de huelga legal, la empresa contratista se comprometerá a ofrecer las soluciones que garanticen los servicios mínimo imprescindibles que determine la Administración.
- ✓ El incumplimiento de alguna de las obligaciones contenidas en el contrato, las reiteradas deficiencias en la ejecución de las prestaciones, el comportamiento irregular del personal de la empresa, las causas señaladas en el presente Pliego y las incluidas en el pliego de condiciones administrativas, la suspensión del servicio por



razones de interés público y el incumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios, acuerdos, reglamentaciones y otras normas aplicables al caso.

### 1.21. El incumplimiento contractual consiste en las siguientes situaciones:

- ✓ Cubrimiento de las presencias oferta desde inferior al 100% durante 3 días seguidos o 6 alternos en un mes, en cualquier centro del contrato adjudicado sin ningún tipo de justificación.
- ✓ En el caso de que el adjudicatario haya realizado de manera defectuosa alguno de los servicios contratados en alguno de los centros objeto de contrato, se aplicará como regla general, y siempre a criterio de Ayuntamiento De Palafolls, una penalización del 1% del presupuesto del contrato anual (antes de IVA) del centro o centros en que se haya producido la realización defectuosa del servicio, salvo que motivadamente Ayuntamiento De Palafolls estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en este caso se podrá llegar hasta un 5% del importe anual del contrato (antes de IVA) o hasta el máximo legal del 10% del importe anual de contrato (antes de IVA) respectivamente, siempre referido al centro o centros en que se haya producido la realización defectuosa del servicio. La reiteración en el cumplimiento defectuoso se tendrá en cuenta para valorar la gravedad.
- ✓ La valoración mensual por centro de tres notas inferiores al solicitado en el cuadro adjunto a esta cláusula, en inspecciones de control durante 3 meses durante un plazo de 4 meses o bien 6 notas mensuales inferiores al solicitado en el cuadro del apartado 12.3 de este pliego no continuadas a lo largo de 9 meses.
- ✓ Ambos incumplimientos son acumulativos si el mismo centro recibe notas inferiores al solicitado en el cuadro adjunto a esta cláusula, 3 meses seguidos, es nuevamente penalizable si a los 9 meses tiene 6 notas inferiores al solicitado en el cuadro del apartado 12.3 de este pliego.

Nº	Criterio	Puntuación Mínima	Penalización sobre la facturación del centre y acumulable per criterio			
			100,00 € + 1,00 %	200,00 € + 2,00%	300,00 € + 4,00%	500,00 € + 7,00%
1	Nivel de limpieza del centre	3,75	3,50 a 3,74	3,00 a 3,49	2,50 a 2,99	Menos de 2,50
2	Cumplimiento de Frecuencias Periódicas	4,00	3,50 a 3,99	3,00 a 3,49	2,50 a 2,99	Menos de 2,50
3	Prevención de riscos laborales	5,00	4,50 a 4,99	4,00 a 4,49	3,50 a 3,99	Menos de 3,50
4	Medio Ambiente	5,00	4,50 a 4,99	4,00 a 4,49	3,50 a 3,99	Menos de 3,50
5	Vestuario del personal	5,00	4,50 a 4,99	4,00 a 4,49	3,50 a 3,99	Menos de 3,50
6	Medios mecánicos i materiales	4,00	3,50 a 3,99	3,00 a 3,49	2,50 a 2,99	Menos de 2,50
7	compromisos contractuales	5,00	4,50 a 4,99	4,00 a 4,49	3,50 a 3,99	Menos de 3,50
8	Satisfacción del cliente	3,75	3,50 a 3,74	3,00 a 3,49	2,50 a 2,99	Menos de 2,50
9	Estado del centre a criterio del auditor	3,75	3,50 a 3,74	3,00 a 3,49	2,50 a 2,99	Menos de 2,50



## 1.22. Cláusulas de penalización sobre el control de calidad

Aparte de lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 95 del TRLCAP se establecen las siguientes cláusulas de penalización de aplicación directa sobre los resultados del control de calidad realizado:

- ✓ El Ayuntamiento de Palafolls podrá penalizar con el 1 % de descuento (antes de IVA) de la factura correspondiente, el incumplimiento de comunicación de las variaciones de personal, así como también la de responsable de la empresa.
- ✓ El Ayuntamiento de Palafolls podrá penalizar con el 10 % descuento (antes de IVA) del importe de la factura el incumplimiento de cualquier mejora evaluada y que no se ejecute por parte del contratista. Si una vez requerida esta mejora no se efectúa se considerará una falta grave y el porcentaje de descuento se podrá incrementar hasta un 20%. La base del importe a descontar será la del centro objeto del incumplimiento.
- ✓ El Ayuntamiento de Palafolls podrá penalizar con el 10 % descuento (antes de IVA) del importe de la factura la no disponibilidad de la maquinaria requerida o del material necesario durante tres días. En caso de reincidencia o que los días sin maquinaria y o material sean más de tres, se considerará una falta grave y el porcentaje de descuento se podrá incrementar hasta un 20%. La base del importe a descontar será la del centro objeto del incumplimiento.
- ✓ El Ayuntamiento de Palafolls podrá penalizar con el descuento hasta un 10 % del importe de la factura la no comunicación de los productos que se deben utilizar plazo explicitado en el pliego de cláusulas técnicas. En caso de reincidencia se considerará una falta grave y el porcentaje se podrá incrementar hasta un 20%. La base del importe a descontar será la del centro objeto del incumplimiento.
- ✓ El incumplimiento de las normas de seguridad y salud laboral, o las de medio ambiente se podrá penalizar con el descuento hasta un 10 % del importe de la factura. En caso de reincidencia se considerará una falta grave y el porcentaje se podrá incrementar hasta un 20%. La base del importe a descontar será la del centro objeto del incumplimiento.
- ✓ Las tareas que formen parte de los servicios contratados y/o adjudicados, que no hayan sido realizadas por la empresa adjudicataria durante las fechas fijadas en su oferta o en las fechas que se les haya solicitado por parte de los responsables de los diferentes ámbitos de gestión, y que a pesar de los requerimientos expuestos hechos por los mismos, estos incumplimientos podrán ser encargados a una tercera empresa y el importe del servicio realizado será descontado de la facturación de la empresa adjudicataria con una penalización adicional sobre la factura o certificación del 20%. La base del importe a descontar será la del centro objeto del incumplimiento.
- ✓ Todas las faltas e incidencias en la prestación del servicio deben estar formalizadas y documentadas. Se dará la posibilidad de alegación a las empresas penalizadas.

## 1.23. Certificaciones

Para presentarse al concurso será imprescindible la presentación por parte de los licitadores de las siguientes certificaciones según normas ISO:





- ✓ ISO 9001 de Calidad o certificación equivalente
- ✓ ISO 14001 Medioambiente o certificación equivalente
- ✓ ISO 45001 de Seguridad y Salud en el Trabajo u OSHAS 18.001

#### 1.24. Otras condiciones

**Primera:** La empresa adjudicataria será responsable ante los Tribunales de Justicia que procedan de los accidentes que puedan sobrevenir a sus trabajadores en el cumplimiento de sus responsabilidades asumidas en virtud de este contrato.

**Segunda:** Respecto a las actuaciones relacionadas con el medio ambiente, la empresa adjudicataria colaborará en la implementación de todas aquellas acciones que en este sentido impulse el Ayuntamiento de Palafolls.

**Tercera:** La empresa adjudicataria no podrá utilizar el nombre del Ayuntamiento de Palafolls ni el de ninguno de sus Centros, ni actuar, ni aparecer ante terceros representando al Ayuntamiento de Palafolls, sin autorización expresa y escrita del mismo.

**Cuarta:** La empresa adjudicataria no podrá en ningún caso, utilizar por sí misma o para terceros, datos referidos a los servicios contratados, ni publicar total o parcialmente estudios relacionados con las mismas, sin el consentimiento por escrito del Ayuntamiento de Palafolls.

**Quinta:** La empresa adjudicataria deberá aplicar las medidas de seguridad de orden técnico y organizativo, que deben ser de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los datos, automatizados o no, de carácter personal y a los sistemas e instalaciones que los soportan tal y como prevé la Ley Orgánica 15/99 de Protección de Datos de Carácter Personal y el Reglamento de Medidas de seguridad sobre estos datos aprobado por el Real Decreto 994/99.

**Sexta:** Será obligación de la empresa adjudicataria, el cumplimiento inexcusable de la normativa vigente, general o específica, autonómica, estatal y comunitaria. Asimismo, también será obligación la adaptación a los cambios normativos que se produzcan durante la ejecución del contrato.

Todos los costes que se deriven de las citadas adaptaciones serán asumidos por la empresa adjudicataria.

**Séptima:** El Ayuntamiento de Palafolls no se hace responsable de las reclamaciones de terceras personas derivadas de la actuación del adjudicatario como consecuencia de la ejecución del presente contrato.

**Octava:** Será obligación de la empresa adjudicataria el realizar todas las contrataciones de personal de limpieza a través del Servicio Local de Empleo del Ayuntamiento de Palafolls.

#### 1.25. Incumplimiento de los objetivos anuales de calidad

El Ayuntamiento de Palafolls se reserva definir anualmente, de común acuerdo entre las partes, objetivos de tipo cualitativo que, en caso de incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria, podrían conllevar una penalización anual de hasta el 2,0 % de la facturación anual realmente





realizada, sin perjuicio de las penalidades por demora que regulan el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El objetivo anual de calidad queda marcado en una puntuación media de las auditorías realizadas que supere los **3,75** puntos

El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de la totalidad o parte de este contrato, sea cualquiera la causa excepto por causas no imputables a la misma, dará lugar a que el Ayuntamiento de Palafolls pueda exigir daños y perjuicios derivados de este incumplimiento.

Las demoras que se puedan producir, tanto por la puesta en marcha establecida como en la prestación del servicio, darán lugar a una penalización por día de demora, de la parte proporcional que corresponda del importe de adjudicación, deducidas directamente de la facturación mensual efectuada.

### 1.26. Aportaciones del contratante

El Ayuntamiento de Palafolls pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los espacios necesarios para ubicar los servicios. Este hecho no supondrá, en ningún caso, la adquisición por parte de la empresa adjudicataria de ningún derecho sobre los espacios e instalaciones del Centro, a excepción de los derechos que puedan derivarse de su utilización durante el periodo de vigencia del contrato.

Los diferentes suministros energéticos (agua, gas, electricidad), corren a cargo del Ayuntamiento de Palafolls.

### 1.27. Incorporación de unidades higiénicas femeninas a los centros

79

	<b>Centre</b>	<b>Unitats higièniques femenines</b>
1	Ayuntamiento	4
2	Baños Públicos	2
3	Biblioteca Municipal	4
4	Guardería "Palafollets"	1
5	Escuela Les Ferreries	14
6	Escuela Mas Prats	8
7	Can Batlle - Local de Jóvenes	2
8	Figuerassa Arena	2
9	Can Forroll (Radio, sala de actividades y lavabos)	4
10	Palastadium Lluís Moner	2
11	E.M.M.I.D.(Escola de música y danza)	2
12	Local de entidades	1



13	El Palauet – pabellón Esportiu	4
14	Piscina Municipal	5
15	Policía Municipal i Juzgado de Paz	2
16	Área de les Persones – Serveis Socials	2
17	Servicio de Respir	2
18	Sala Interior Casal de abuelos	
19	Teatre	5
20	Masiá Can Florenci – Casal de la Dona	4
21	La Polivalente (sala annexa CAP)	1
22	Sala Serveis Casal d'Avis	
23	Cim de Miralles	4
24	Archivo municipal	1
25	Cementirio municipal	
26	Espacio asociaciones el Forroll	1
27	Nave de entidades	1
28	Local Social Sant Genís	1
<b>TOTAL</b>		<b>79</b>

## 2. Condiciones específicas de los centros

### 2.1. Periodicidad de los trabajos de limpieza a realizar por tipo de zona:

Desglosados en áreas de actuación, son a nivel general los que se especifican a continuación, al margen de lo que se especifique explícitamente para cada centro:

Zona	Tareas de mantenimiento en todos los centros
Oficinas	<b>Cada día</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vaciado y limpieza de papeleras</li><li>• Mopeado de tierras</li><li>• Sacar manchas en tierras</li></ul>
	<b>Dos Días Semana</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza de mobiliario (tablas, sillas, bancos, butacas, estanterías, exteriores de armarios y archivadores, cuadros, colgadores y otros elementos decorativos (jarrones, centros de mesas, marcos de fotografías, etc.).)</li><li>• Fotocopiadoras, operadoras de teléfono, impresoras, teclados, buzones, reproductores, encuadernadoras, ventiladores, radiadores, televisores, vídeos, microondas, neveras, máquinas de bebidas (exterior), quitar el polvo y limpiar con producto adecuado.</li><li>• Mantenimiento de puertas y marcos</li><li>• Mantenimiento de letreros</li><li>• Repaso de manchas en cristales accesibles (Hecho por la limpiadora del centro)</li></ul>



	<b>Semanal</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Fregado de tierras</li></ul>
	<b>Mensual</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Limpieza a fondo elementos superficies verticales</li><li>Limpieza a fondo de papeleras</li><li>Limpieza a fondo de puertas y marcos</li></ul>
	<b>Bimestral</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Limpieza a fondo de mobiliario</li><li>Limpieza a fondo de papeleras</li><li>Limpieza a fondo de puertas y marcos</li></ul>
<b>Zona</b>	<b>Tareas de mantenimiento en todos los centros</b>
<b>Biblioteca</b>	<b>Cada día</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Vaciado y limpieza de papeleras</li><li>Mopeado de tierras</li><li>Sacar manchas en tierras</li><li>Repaso de manchas en cristales accesibles (Hecho por la limpiadora del centro)</li></ul>
	<b>Días alternos</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Limpieza de mobiliario (tablas, sillas, bancos, butacas, estanterías, exteriores de armarios y archivadores, cuadros, perchas y otros elementos decorativos (jarrones, centros de mesas, marcos de fotografías, etc.).</li><li>Fotocopiadoras, operadoras de teléfono, impresoras, teclados, buzones, reproductores, encuadernadoras, ventiladores, radiadores, televisores, vídeos, microondas, neveras, máquinas de bebidas (exterior), quitar el polvo y limpiar con producto adecuado.</li><li>Mantenimiento de puertas y marcos</li><li>Mantenimiento de letreros</li></ul>
	<b>Semanal</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Fregado de tierras</li></ul>
	<b>Mensualmente</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Aspirado de estanterías de libros</li><li>Limpieza a fondo de papeleras.</li></ul>	
<b>Bimestral</b>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desempuesto de paredes</li><li>• Limpieza a fondo de mobiliario</li><li>• Limpieza de Puertas y Marcos</li></ul>
	<b>Trimestral</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desempolvado aspirado de Libros</li></ul>

Zona	Tareas de mantenimiento en todos los centros
Gimnasio	<b>Cada día</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• vaciado y limpieza de papeleras</li><li>• Limpieza y Mopeado de los suelos</li><li>• Sacar manchas en tierras</li></ul>
	<b>Días alternos</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sacar el polvo de hombreras.</li><li>• Desempolvado de armarios, ventanas, y otros elementos de la sala.</li><li>• Repaso de cristales accesibles.</li><li>• Fregado de Tierras.</li><li>• Los gimnasios se rozarán tres días por semana</li></ul>
	<b>Semanal</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Barrido y fregado de pistas deportivas interiores</li><li>• Limpieza de gradas barrido o aspirado y fregado</li><li>• Sacar el polvo a las barandillas, extintores y a las maderas de la pared</li></ul>
	<b>Mensual</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza a fondo de mobiliario</li><li>• Limpieza a fondo de hombreras</li></ul>

Zona	Tareas de mantenimiento en todos los centros
Pasadizos y vestíbulos	<b>Cada día</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mopeado de tierras</li><li>• Fregado de tierras</li><li>• Repaso de manchas en cristales accesibles (Hecho por la limpiadora del centro)</li></ul>
	<b>En días alternos</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza de elementos decorativos</li><li>• Mantenimiento de puertas</li><li>• Mantenimiento de marcos</li><li>• Mantenimiento de letreros</li></ul>
	<b>Mensual</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza a fondo de Zócalos</li><li>• Limpieza a fondo de paredes limpiables</li><li>• Limpieza a fondo elementos superficies verticales</li></ul>	



Zona	Tareas de mantenimiento en todos los centros
<b>Baños y Vestuarios</b>	<b>Cada día</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Barrido o Mopeado de tierras</li><li>- Fregado con detergente desinfectante de tierras</li><li>- Limpieza y desinfección de (sanitarios, espejos, mármoles, grifos, puertas interiores, papeleras, dispensadores, escobillas).</li><li>- Desincrustado de sanitarios, según necesidad</li><li>- Recargar suministros higiénicos</li><li>- Limpieza de mantenimiento de alicatados de las paredes</li></ul>
	<b>Quincenal</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza de Alicatado paredes</li><li>• Limpieza a fondo de papeleras</li></ul>
	<b>Mensual</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza a fondo de puertas y marcos</li><li>• Limpieza a fondo de Zócalos.</li><li>• Limpieza a fondo de mamparas</li></ul>	

Zona	Tareas de mantenimiento en todos los centros
<b>Aulas de formación, actividades diversas y salas polivalentes</b>	<b>Cada día</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vaciado y limpieza de papeleras</li><li>• Mopeado de tierras</li><li>• Limpieza de Pizarras</li><li>• Sacar manchas en tierras</li></ul>
	<b>Tres veces semana</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza de mobiliario (tablas, sillas, bancos, butacas, estanterías, exteriores de armarios y archivadores, cuadros, perchas y otros elementos decorativos (jarrones, centros de mesas, marcos de fotografías, etc.).</li><li>• Mantenimiento de puertas y marcos</li><li>• Mantenimiento de letreros</li><li>• Repaso de manchas en cristales accesibles (Hecho por la limpiadora del centro)</li><li>• Nota: en las aulas que hayan sido utilizadas como aula de plástica se realizará la limpieza cada día</li></ul>
	<b>Semanal</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fregado de tierras</li></ul>	
<b>Mensual</b>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza a fondo elementos superficies verticales</li><li>• Limpieza a fondo de puertas y marcos</li><li>• Limpieza a fondo de papeleras</li></ul>
	<b>Trimestral</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza elementos superficies verticales</li><li>• Limpieza de puertas y marcos</li><li>• Limpieza de paredes con rastrillo</li><li>• Limpieza a fondo de mobiliario</li><li>• Limpieza de zócalos</li></ul>

Zona	Tareas de mantenimiento en todos los centros
Escaleras	<b>Cada día</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Barrido de tierras</li><li>• Fregado de tierras</li><li>• Limpieza de elementos decorativos</li><li>• Mantenimiento de letreros</li></ul>
	<b>Semanal</b>
	- Limpieza de barandillas
	<b>Mensual</b>
	- Limpieza de zócalos - Limpieza de peldaños

Zona	Tareas de mantenimiento en todos los centros
Ascensores	<b>Cada día</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Barrido de tierras</li><li>• Fregado de tierras</li><li>• Limpieza de elementos decorativos</li><li>• Limpieza de Botonera</li><li>• Mantenimiento de puertas</li><li>• Mantenimiento de marcos</li><li>• Mantenimiento de letreros</li></ul>
	<b>Semanal</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza a fondo de guías de las puertas</li><li>• Limpieza a fondo de botonera</li></ul>
	<b>Mensual</b>
	• Limpieza a fondo de paredes y puertas



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza a fondo de techos</li><li>• Limpieza a fondo de pavimentos</li></ul>
--	---

Zona	Tareas de mantenimiento en todos los centros
Vidrios accesibles	<b>Cada día</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Repaso de manchas en cristales accesibles (Hecho por la limpiadora del centro)</li></ul>

Zona	Tareas de mantenimiento en todos los centros
Patios y Exteriores	<b>Cada día</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Barrido de la acera, porche y zonas pavimentadas de entrada y acceso a los edificios, Vaciado de Papeleras.</li></ul>
	<b>3 veces semana</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Barrido de los suelos pavimentados de los patios y las rampas, incluidos los que conectan ambos edificios. Incluye coronamientos de muretes, graderías y mobiliario exterior.</li></ul>

Zona	Tareas de mantenimiento en todos los centros
Aulas escuelas aulas P3, P4 y P5	<b>Cada día</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- vaciado y limpieza de papeleras</li><li>- Mopeado de tierras</li><li>- Limpieza de mobiliario (tablas, sillas, bancos, butacas, estanterías, exteriores de armarios y archivadores, cuadros, perchas y otros elementos decorativos (jarrones, centros de mesas, marcos de fotografías, etc.).</li><li>- Limpieza de Pizarras</li><li>- Mantenimiento de puertas y marcos</li><li>- Mantenimiento de letreros</li><li>- Fregado de tierras con producto desinfectante neutro</li><li>- Repaso de manchas en cristales accesibles (Hecho por la limpiadora del centro)</li></ul>
	<b>Mensual</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza a fondo elementos superficies verticales</li><li>• Limpieza a fondo de puertas y marcos<ul style="list-style-type: none"><li>- Limpieza a fondo de papeleras</li></ul></li></ul>
	<b>Tres veces año</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ver 1.19.3</li></ul>



Zona	Tareas de mantenimiento en todos los centros
Aulas infantiles 0, 1 y 2 años	<b>Cada día</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vaciado y limpiezas papeleras</li><li>- Limpieza y desinfección de pavimentos</li><li>- Limpieza y desinfección de paredes</li><li>- Limpieza y desinfección de mobiliario (tablas, sillas, bancos, butacas, estanterías, exteriores de armarios y archivadores, cuadros, colgadores, y otros elementos decorativos como jarrones, centros de mesa, marcos de fotografías, etc.)</li><li>- Limpieza de pizarras</li><li>- Mantenimiento de puertas y marcos</li><li>- Mantenimiento de rótulos</li><li>- Fregado de tierras con producto desinfectante neutro.</li><li>- Repaso de manchas en cristales accesibles (Realizar por la limpiadora del centro)</li></ul>
	<b>Mensual</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Limpieza a fondo de elementos superficies verticales</li><li>- Limpieza a fondo de papeleras</li><li>- Limpieza a fondo de puertas y marcos</li></ul>

Zona	Tareas de mantenimiento en todos los centros
Aulas escuelas Primero a Tercero	<b>Cada día</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- vaciado y limpieza de papeleras</li><li>- Mopeado de tierras</li><li>- Limpieza de Pizarras</li><li>- Sacar manchas en tierras</li></ul>
	<b>Tres veces semana</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Limpieza de mobiliario (tablas, sillas, bancos, butacas, estanterías, exteriores de armarios y archivadores, cuadros, colgadores y otros elementos decorativos (jarrones, centros de mesas, marcos de fotografías, etc)</li><li>- Mantenimiento de puertas y marcos</li><li>- Mantenimiento de letreros</li><li>- Repaso de manchas en cristales accesibles (Hecho por la limpiadora del centro)</li><li>- Nota: en las aulas que hayan sido utilizadas como aula de plástica se realizará la limpieza diariamente</li></ul>
	<b>Semanal</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Fregado de tierras</li></ul>	
<b>Mensual</b>	





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza a fondo elementos superficies verticales</li> <li>- Limpieza a fondo de puertas y marcos</li> <li>- Limpieza a fondo de papeleras</li> </ul>
	<b>Tres veces año</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver 1.19.3</li> </ul>
<b>Zona</b>	<b>Tareas de mantenimiento en todos los centros</b>
<b>Aulas escuelas Cuarto en Sexto</b>	<b>Diariamente</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vaciado y limpieza de papeleras</li> <li>- Mopeado de tierras</li> <li>- Limpieza de Pizarras</li> <li>- Sacar manchas en tierras</li> </ul>
	<b>Dos veces semana</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza de mobiliario (tablas, sillas, bancos, butacas, estanterías, exteriores de armarios y archivadores, cuadros, perchas y otros elementos decorativos (jarrones, centros de mesas, marcos de fotografías, etc.).</li> <li>- Mantenimiento de puertas y marcos</li> <li>- Mantenimiento de letreros</li> <li>- Repaso de manchas en cristales accesibles (Hecho por la limpiadora del centro)</li> <li>- Nota: en las aulas que hayan sido utilizadas como aula de plástica se realizará la limpieza cada día</li> </ul>
	<b>Semanal</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fregado de tierras</li> </ul>
	<b>Mensual</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza a fondo elementos superficies verticales</li> <li>- Limpieza a fondo de puertas y marcos</li> <li>- Limpieza a fondo de papeleras</li> </ul>
	<b>Tres veces año</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver 1.19.3</li> </ul>

## 2.2. Frecuencias periódicas y particularidades para todos los centros:

<b>Todos los centros</b>	En todas las oficinas municipales se realizará cada día el barrido húmedo de las oficinas y la limpieza de mobiliario en días alternos. Los vestíbulos, pasillos, baños, vestuarios se limpiarán cada día	
	Vaciado de los contenedores de papel reciclado	Semanal o según necesidad por volumen
	Limpieza de imbornales	Semanal
	Eliminar los chicles de los pavimentos y paredes	Semanal
	Manchas de tapicerías y sofás	Quincenal
	Limpieza de Graffitis	Mensual



Limpieza de baldosas a fondo en vestuarios, vestuarios y baños	Mensual
Aportación y/o limpieza de alfombras antibruticia	Mensual
Limpieza a fondo de marcos y puertas	Mensual
Desincrustado de duchas	Mensual
Limpieza de Letreros	Mensual
Limpieza de almacenes, salas técnicas y archivos	Trimestral
Limpieza de paredes lavables	Trimestral
Limpieza de mobiliario a fondo, interior y exterior	Trimestral
Fachadas hasta 3 metros	Trimestral
Limpieza de zócalos y arrimadores	Trimestral
Cristales interiores	Trimestral
Cristales exteriores	Trimestral
Limpieza de toldos	Semestral
Rejas de ventanas	Semestral
Limpieza y/o desempolvado de techos limpiables	Anual
Limpieza de sillas, tapizados y moquetas	Anual
Limpieza de Moquetas	Anual
Iluminado de tierras de terrazo y vinílicos o decapados de Gres	Anual
Limpieza de sillas, tapizados y moquetas	Anual
Limpieza de polvo de radiadores, tuberías y aparatos de aire acondicionado.	Anual
Limpieza de luces de techo, fluorescentes y otros	Anual
Limpiezas interiores de armarios y de muebles	Se harán a petición del personal que lo utilice una vez hayan sido vaciados y abiertos.
Telarañas hasta 6 metros	Según necesidad

Las tareas anuales incluidas en los trabajos de especialista serán planificadas por las empresas y enviada la planificación al Ayuntamiento y a la empresa auditora.

#### Limpiadoras

**Limpieza de baldosas a fondo en vestuarios, vestuarios y baños**

**Limpieza a fondo de marcos y puertas**

**Desincrustado de duchas**

**Limpieza de Letreros**



<b>Limpieza de Pavimento a fondo (Tablas, sillas, armarios, estanterías, teléfonos, teclados, pantallas, etc..)</b>
<b>Limpieza de Juguetes</b>
<b>Limpieza de mobiliario interior y exterior</b>
<b>Limpieza de zócalos en todo el centro</b>
<b>Limpieza de paredes limpiables</b>
<b>Limpieza de almacenes, salas técnicas y archivos</b>
<b>Limpieza de las cortinas de la Escuela Las Herrerías (anual)</b>
<b>Especialistas</b>
<b>Cristales en colegios</b>
<b>Cristales interiores altos</b>
<b>Cristales de difícil acceso interiores y exteriores</b>
<b>Rejas de ventanas</b>
<b>Limpieza de sillas y tapizados</b>
<b>Abrillantado de tierras vinílicos</b>
<b>Cristalizado de tierras (mármoles y terrazos)</b>
<b>Decapado y Abrillantado de tierras vinílicos</b>
<b>Decapado de tierras de arenisca o alicatados</b>
<b>Limpieza de luces de techo, fluorescentes y otros</b>
<b>Escaleras decapado y sellado de peldaños y abrillantado de descansos</b>
<b>Las tareas anuales incluidas en los trabajos de especialista serán planificadas por las empresas y enviada la planificación al Ayuntamiento y a la empresa auditora.</b>

### 2.3. Frecuencia de limpieza variable por centro:

	Centro	Meses de servicio al 100%	Meses sin servicio
1	Ayuntamiento	12	0
2	Baños Públicos	12	0
3	Biblioteca Municipal	12	0
4	Guardería Palafollets	11	1
5	Escuela Les Ferreries*	10,50	1,50
6	Escuela Mas Prats*	10,50	1,50
7	Can Batlle - Local de Jóvenes	11	1
8	Figuerassa Arena	12	0
9	Can Forroll (Radio, sala de actividades y lavabos)	11	1
10	Palastadium Lluís Moner	12	0
11	E.M.M.I.D. (Escuela de música y danza)	12	0
12	Local de entidades	12	0
13	El Palauet – pabellón deportivo	12	0



14	Piscina Municipal	3	9
15	Policía Municipal y Juzgado de Paz	12	0
16	Área de las Personas – Servicios Sociales	12	0
17	Servicio de Respiro	12	0
18	Sala Interior Casal d'Avis	12	0
19	Teatre	12	0
20	Masia Can Florenci – Casal de la Dona	12	0
21	La Polivalente (Sala Annexa CAP)	12	0
22	Sala Servicios Casal de Ancianos	12	0
23	Cim de Miralles	12	0
24	Archivo municipal	12	0
25	Cementerio municipal	12	0
26	Espacio asociaciones El Forroll	12	0
27	Nave de entidades	12	0
28	Local Social Sant Genís	12	0

\* El centro de verano de julio y agosto va alternando cada año de escuela. Esto quiere decir que, el año que toque hacer el centro de verano en una escuela, ésta tendrá un servicio de 12 meses.

#### 2.4. Días i turnos de limpieza de los centros.

Nº	Centro	Muere	Eneldo	Mortecino	Dx	Dij	Div	Dis	Diu	Roto	
1	Ayuntamiento	5	x	x	x	x	x			M/T	
2	Baños Públicos	6	x	x	x	x	x	x		M/T	
3	Biblioteca Municipal	6	x	x	x	x	x	x		M/T	
4	Guardería Palafróls	5	x	x	x	x	x			T	
5	Escuela Les Ferreries	5	x	x	x	x	x			T	
6	Colegio Mas Prats	5	x	x	x	x	x			T	
7	Can Batlle - Local de Jóvenes	4	x	x		x	x			M/T	
8	Figuerassa Arena	5	x	x	x	x	x			M/T	
9	Can Forroll (Radio, sala actividades y lavabos)	3	x		x		x			M/T	
10	Palastadium Lluís Moner	5	x	x	x	x	x			M/T	
11	E.M.M.I.D.(Escuela de música y danza)	4	x		x	x	x			M/T	
12	Local de entidades	2		x		x				M/T	
13	El Palauet – pabellón deportivo	3	x		x		x			M/T	
14	Piscina Municipal	6	x	x	x	x	x	x		M/T	
15	Policía Municipal y Juzgado de Paz	5	x	x	x	x	x			M/T	
16	Área de las Personas -Servicios sociales	2		x		x				M/T	
17	Servicio de Respiro	5	x	x	x	x	x			M/T	
18	Sala Interior Casal d'Avis *	1	Semanal								M/T
19	Teatre	1	Semanal								M/T
20	Masia Can Florenci – Casal de la Dona	5	x	x	x	x	x			M/T	
21	La Polivalente (sala anexa CAP)	3	x		x		x			M/T	
22	Sala Servicios Casal de Ancianos	5	x	x	x	x	x			M/T	
23	Cim de Miralles	Semestral								M/T	
24	Archivo municipal	Quincenal								M/T	
25	Cementiri municipal	Anual								M/T	



26	Espacio asociaciones El Forroll	3	x		x		x		M/T
27	Nave de entidades	Trimestral							M/T
28	Local Social Sant Genís	2		x		x			M/T

\*La zona del comedor del bar y los lavabos del bar deberán limpiarse con la frecuencia que indica la tabla del Anexo 4 (3 veces semana) hasta que el servicio de bar tenga un concesionario, así como la limpieza de los cristales.

Los turnos de limpieza pueden ser variables a petición del Ayuntamiento de Palafróls, según las necesidades del servicio.

Nota: En caso de que no se realice o se reduzca alguno de los servicios, las horas sobrantes quedarán a disposición del responsable del Ayuntamiento, que es quien decidirá el uso que se hará. En caso de llegar a 31 de diciembre y quedar horas del año en curso, las horas se acumularán y podrán ser utilizadas en el tiempo de duración del contrato, con sus prorrogas.

## 2.5. Otras premisas a nivel general para todos los centros

La empresa adjudicataria establecerá un programa de gestión y organización general del servicio de limpieza con definición de protocolos de trabajo atendiendo a las diferentes zonas objeto de la prestación. A la hora de que se necesite la zona limpia, esta información será aportada por el Ayuntamiento de Palafróls.

La prestación del servicio se desarrollará durante el tiempo indispensable para que el centro quede en perfectas condiciones, de tal forma que quede cubierto el servicio durante todos los días de apertura del centro o bien días contratados en este pliego.

El horario de actividad del centro, a título orientativo, es el que se detalla en el apartado anterior.

La empresa adjudicataria garantizará en su oferta la calidad del servicio y aportará a nivel informativo el número de medios humanos que utilizará para garantizar el resultado previsto de este servicio de limpieza.

La empresa también informará, los mismos datos del servicio que se pretende realizar a través de especialistas externos de los centros e informará al Ayuntamiento de Palafróls de las horas previstas de estos servicios. Para la realización de las tareas de limpieza de cristales, tratamiento de suelos, exterior del edificio, etc., de acuerdo a las especificaciones de tareas que se describen en este apartado.

La correcta limpieza del edificio deberá posibilitar el logro máximo de la vida útil de los elementos que componen las instalaciones, así como el aspecto digno del conjunto del edificio.

La responsabilidad del buen fin de las tareas de la limpieza recaerá en la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria realizará la limpieza de cristales de difícil acceso y fachadas mediante dos una pertigues. Una para limpieza de cristales interiores y otra para exteriores y fachadas con sistema de filtrado para resinas o bien agua osmotizada.



### 3. Procedimientos de limpieza ámbito funcional general común para todos los edificios

Ámbito funcional del servicio contempla la descripción de los trabajos que siguen y que son comunes a todos los edificios. La excepcionalidad queda descrita en cada edificio.

- A. Airear y ventilar** todas las dependencias diariamente, como mínimo 20 minutos en ventilaciones cruzadas.
- B. Pavimentos:** barrer o aspirar, según la tipología de los espacios y su entorno, fregar y desinfectar, todos los pavimentos interiores, utilizando productos captadores de polvo.
- Dentro de la correcta realización del conjunto de trabajos y operaciones necesarias para una adecuada limpieza y conservación de todas las dependencias, considerando que los pavimentos recogen un alto porcentaje de la suciedad que penetra en los recintos, estos serán objeto de un tratamiento específico, en cada caso, según el tipo de superficie.
  - En general se procederá, por parte de la empresa adjudicataria, al acondicionamiento previo de los pavimentos, de manera que el mantenimiento posterior de esta superficie sea fácil y racional, con vistas a conseguir una más rápida y eficaz eliminación de la suciedad, así como un mayor grado de higiene y estética.
  - Las intervenciones en los suelos serán al 100% de la superficie.

#### **B.1. Tratamiento y mantenimiento de pavimentos duros**

Se incluyen:

- a. Pavimentos de cerámica (*gres y gresite*) y de granito: Para la limpieza de estos pavimentos, se aplicará un barrido húmedo (Mopeado), con la finalidad de evitar la formación y trasvase del polvo. Con la frecuencia establecida se procederá a su fregado, con jabón detergente, la dilución en agua adecuada.
  - Debido a la constitución de estos pavimentos, se aplicará un decapado anual de estos pavimentos ya que algunos de ellos acumulan mucha suciedad y de forma anual hay que aplicar un decapado mecánico..
- b. Pavimentos calcáreos (mármol y terrazo): La limpieza y mantenimiento de este tipo de pavimentos se realizará mediante el barrido húmedo con mopa y, con la frecuencia establecida, su fregado con producto antideslizante.
  - Periódicamente, de acuerdo con la frecuencia establecida, se procederá a aplicar de forma exclusiva el tratamiento de base de cristalización, mediante la utilización de una máquina rotativa, lana de acero fina para el mármol o gruesa para el terrazo, y producto cristizador de alta calidad, que permitirá sellar los poros y ofrecer resistencia y brillo en estas superficies.
- c. Pavimentos de cemento o pavimentos de cemento pintados con pinturas epoxy: Para la limpieza de estos pavimentos, se aplicará un barrido, con la finalidad de evitar la formación y trasvase de polvo y un fregado con mocho húmedo y detergente neutro sin ácidos. Con la



frecuencia establecida, se procederá a frotar las marcas y manchas adheridas, con jabón detergente, sin ácidos y con la dilución en agua adecuada.

### **B.2. Tratamiento y mantenimiento de pavimentos sintéticos**

- En los pavimentos de superficie elástica, linóleo o derivados sintéticos, se procederá a un barrido húmedo con mopa para la eliminación del polvo y suciedad macroscópica, y se rozará con un producto adecuado para evitar las rayas y marcas de huellas de zapatos y ruedas (anilina), de acuerdo con las frecuencias establecidas. Se limpiarán estas superficies con productos neutros.
- Asimismo, se utilizarán agentes y productos de limpieza adecuados para que de esta manera los pavimentos no pierdan elasticidad, no se produzcan bolillos ni encogimientos, ni pérdidas de color y, asimismo, para que los pavimentos conserven su propiedad de antideslizantes.
- Estos pavimentos sintéticos exigen un esmerado tratamiento de base que se puede diferenciar en dos tipos:
  - a. Tratamiento de mantenimiento (más frecuente y rutinario): que se realizará con método Spray, mediante una máquina de alta velocidad y aplicación de emulsiones acrílicas auto brillantes y antideslizantes, que permitirán dar mayor protección, limpieza y brillo al pavimento.
  - b. Tratamiento más durable: periódicamente, de acuerdo a la frecuencia establecida, se procederá a realizar una limpieza a fondo y decapado con máquina rotativa y un disco adecuado al tipo de emulsión restante y grado de suciedad; una vez realizada la limpieza a fondo, se procederá a la aplicación de varias capas nuevas ligeras y bien distribuidas de una emulsión acrílica, ya sea mediante pinza o mochila; finalmente, se dejará secar.
  - c. Tener en cuenta utilizar decapantes de baja alcalinidad para los pavimentos específicos de Linoli. La empresa adjudicataria tendrá que reparar los daños en caso de que el Linoli sufra algún tipo de decoloración.

### **B.3. Tratamiento de pavimentos de madera**

- Los pavimentos de madera se limpiarán con *mop-seco* impregnado con productos especiales *fijo-polvo* y antideslizantes. En caso de manchas adheridas, se limpiarán con mopa ligeramente humedecida y detergente neutro.

### **B.4. Tratamiento de moquetas y alfombras**

- Se procederá a la limpieza de pavimentos enmoquetados y/o con alfombras con aspiradores de polvo y otros elementos precisos de forma que queden en perfectas condiciones. El lavado por inyección se realizará con máquinas especiales para moquetas.

### **C. Tejidos:** aspirar moquetas, alfombras, tapicerías, cortinas y otros elementos similares.

- Se procederá a la limpieza de polvo y otros elementos precisos de forma que queden en perfectas condiciones. El lavado por inyección se realizará con máquinas especiales para moquetas.
- El método de limpieza será el adecuado para cada tipo de moqueta, alfombra y peludo de acuerdo con sus características técnicas.
- Se tendrá en cuenta en la elección del proceso de limpieza las características físico-químicas de las fibras que componen el género, así como el tipo de soporte y características de la misma.





- Previo a la limpieza de las moquetas, alfombras y peludos se realizarán las correspondientes pruebas de solidez del color.
- Las alfombras, moquetas y peludos se aspirarán en profundidad con la frecuencia necesaria con especial cuidado, ya que la presencia del polvo en estos pavimentos es crítica.
- Según programa preestablecido y adaptado a las circunstancias específicas, como grado de suciedad, características propias de la moqueta, alfombra y peludo, etc ... se debe hacer una limpieza más profunda según necesidades, mediante el sistema de inyección - extracción que, además de ejercer una acción limpiadora, tendrá por objeto realzar los colores de estos pavimentos devolviendo su aspecto original.
- Asimismo, las manchas se eliminarán con regularidad y cada vez que se produzcan, evitando que no pase mucho tiempo para evitar su penetración en la fibra textil, en este caso su limpieza se haría más difícil.

#### **D. Limpieza de tapizados**

- Incluye la limpieza de todos los elementos textiles de las instalaciones: cortinas, telones, estores, protectores de asientos, almohadas, toldos, etc., así como la limpieza de sillas y asientos textiles y otros tapizados.
- El método de limpieza que se aplicará a los tapizados (Sillas, butacas, sofás,...) será el adecuado de acuerdo con las características técnicas de los mismos.
- Se tendrá en cuenta en la elección del proceso de limpieza las características físico-químicas de las fibras que componen el género así como el tipo de relleno y características de la misma.
- Previo a la limpieza de los tapizados se realizarán las correspondientes pruebas de solidez de la ropa.
- Los tapizados se mantendrán exentos de polvo, utilizando una aspiradora (deberán ir equipados con filtro HEPA).
- Asimismo, con la frecuencia necesaria y adecuada, se realizará un tratamiento de limpieza a fondo de los mismos mediante el sistema de inyección-extracción para el mantenimiento de las cualidades propias y aspecto físico de la tapicería.
- Las manchas se eliminarán con regularidad y cada vez que se produzcan, evitando que no pase mucho tiempo para evitar su penetración en la fibra textil, en este caso su limpieza se haría más difícil.
- Con este proceso de limpieza se garantiza una eliminación total de ácaros, bacterias, gérmenes, microorganismos y con ello una eficaz acción desinfectante.
- También con este proceso de limpieza, los tapizados recobran su esplendor y aspecto de nueces y su vida se alarga más tiempo.

**E. Pavimento:** El mobiliario se mantendrá en condiciones limpias y atractivas sacando escrupulosamente el polvo en toda su superficie con bayetas de microfibra húmedas, así como los rozamientos que se produzcan en el uso diario.

Los muebles lavables (armarios, estanterías, mesas, mesas auxiliares, sillas, asientos, sofás,





vitriñas, bancos, taquillas, archivadores, etc ...), se limpiarán con regularidad con bayetas de microfibra y producto de limpieza y desinfección adecuado en la zona y tipo de suciedad.

Los muebles de madera se limpiarán con bayeta de microfibra húmeda muy escurrida para evitar que se deterioren. Asimismo también se utilizará un producto limpiador abrillantador de madera a fuerza de ceras naturales.

Con la microfibra se consigue un secado total de las superficies y con ello se evita el deterioro por humedad de la madera.

**NOTA:** Según necesidades se efectuará la limpieza del mobiliario desplazando los muebles de su ubicación habitual para limpiar debajo de los mismos.

**F. Limpieza de objetos de decoración, placas identificativas, ...:** Los cuadros serán objeto de limpieza, única y exclusivamente los marcos, los cuales se tratarán en función de la calidad del material, no limpiando bajo ningún concepto las telas. En el supuesto de que en el marco haya una placa metálica con el título y / o nombre del autor ésta se limpiará con la frecuencia que sea necesaria con un Limpiadores, poniendo especial cuidado en no dañar ni manchar el marco.

- Las reproducciones enmarcadas bajo vidrio (litografías, láminas, pósters, etc ...), deben ser objeto de limpieza tanto del marco, mediante la eliminación del polvo, especialmente en su parte superior, como en el vidrio protector de las mismas.
- Las placas identificativas, ... se limpiarán con bayeta de microfibra muy escurrida y producto de limpieza y desinfección adecuado en la zona y tipo de suciedad.

**G. Limpieza de elementos metálicos:** Los aceros inoxidable y aluminios (cierres metálicos, pasamanos, ...) se limpiarán con la frecuencia necesaria con bayeta de microfibra y producto de limpieza y desinfección de naturaleza protectora (no corrosivo) adecuado a la zona y tipo de suciedad. Se excluirá para su limpieza todo agente abrasivo que pudiera rayarlos o cualquier otro producto que pudiera alterar sus cualidades.

- Los dorados y cromados se limpiarán con la frecuencia necesaria con bayeta de microfibra y Limpiadores adecuados y, en su caso, se aplicará un producto protector que evite una oxidación del metal, conservando así el aspecto original.
- Todas las superficies de acero inoxidable que estén rayadas y rojizados, se les efectuará un tratamiento de renovación con material y productos específicos para la recuperación del acero inoxidable, para de esta manera obtener unas superficies con un aspecto de nuevo y eliminar de las mismas los posibles refugios de bacterias.
- Además para la limpieza se evitará:
  - El uso de lana de acero no inoxidable (por riesgo de incrustaciones de partículas ferrosas que llevan a la corrosión de forma inevitable).
  - El uso de cepillos muy duros que rayan.
  - La aplicación de productos llamados "enceradores" que dejan una película grasa (esto con respecto al acero inoxidable).
  - Fregar las superficies en sentido transversal a las líneas del pulido.

**H. Vaciado y limpieza de la totalidad de papeleras** y demás tipos de recipientes habilitados para la recogida separada de diferentes materiales (papel, envases, etc). Cada tipo de residuo será



depositado selectivamente en su contenedor correspondiente situado en la vía pública. Colocación de bolsas adaptadas a cada recipiente.

- Será obligación de la empresa adjudicataria el suministro de los bujoles y de las bolsas para las papeleras. Las bolsas para la fracción de orgánica, serán compostables.

**I. Equipos de oficina:** Todos los equipos informáticos (ordenadores, pantallas de teleproceso, teclados, impresoras, fotocopiadoras, fax, proyectores ...), televisiones y aparatos electrónicos, se limpiarán exclusivamente con elementos de microfibra que incorporen filamentos de carbono y producto antiestático con el fin de eliminar el 100% de la electricidad estática, y así evitar el riesgo para los usuarios de estos equipos de contraer la tan temida Lipotrofia semicircular, que degenera el tejido adiposo.

Se pondrá especial cuidado en no proyectar spray alguno ni líquidos limpiadores sobre los aparatos, ya que los mismos podrían dañar los mecanismos internos.

**J. Limpieza de teléfonos:** Todos los aparatos telefónicos (oficinas, despachos, consultorios, etc ....), de acuerdo con las frecuencias establecidas se desempolvarán y limpiarán, procediendo a su desinfección, poniendo especial atención al auricular, por ser esta la parte más crítica, ya que el auricular de teléfono puede llegar a contener hasta 25.000 gérmenes.

Para esta limpieza, se utilizará bayeta de microfibra y producto de limpieza y desinfección adecuado en la zona y tipo de suciedad.

**K. Puertas:** limpieza en seco (polvo) y mojado de puertas interiores y exteriores, por las dos caras, incluidos los cristales, como los marcos y bastimentos. Y también las puertas o mamparas de vidrio.

- Las puertas y sus elementos adyacentes (marcos, interruptores, pomos, tiradores, etc.) se sacarán las manchas y limpiarán con bayeta de microfibra y producto de limpieza y desinfección adecuado a la zona y tipo de suciedad con la frecuencia suficiente para que estén en todo momento en perfectas condiciones de limpieza.

**L. Zócalos y otros:** limpieza en seco (polvo) de los sobres de zócalos, arrinconadores, alfombreros, finales de alicatados y similares.

**M. Zonas húmedas:** limpieza, fregado, desinfección y desodorización profunda con detergente y bactericida, de baldosas, piezas sanitarias, grifos, espejos y pavimentos de los vestuarios, servicios sanitarios públicos y privados.

- Limpieza específica de zonas húmedas (vestuarios, cocinas, duchas, etc.)
- La limpieza de esta tipología de espacios se realizará mediante protocolos específicos de actuación que serán proporcionados por los responsables de las instalaciones que dispongan de estos servicios y que el personal de la empresa adjudicataria cumplirá estrictamente. En aquellas dependencias donde no existan dichos protocolos, será obligación de la empresa adjudicataria el generarlos y someterlos a aprobación de los responsables antes del inicio del servicio. Los protocolos se ajustarán, en todo caso, a la normativa que regula específicamente esta materia.
- Las empresas licitadoras harán constar, de forma específica en la oferta, su compromiso



de realizar la limpieza de acuerdo con estos protocolos.

- Se concederá especial atención a la limpieza de los lavabos y waters, que son un punto de referencia del grado de limpieza que se observa en un centro y que, por el uso al que son destinados, requieren el mayor grado de higiene posible.
- La limpieza se hará con bayeta especial y única para los lavabos, con código de color diferente de la que se utiliza en otras dependencias.
- Se utilizará una solución de detergente y desinfectante de gran poder bactericida en Wcs, agujeros de grifos, picas, platos de ducha y otros desagües, pudiendo utilizar también algún desincrustante para eliminar restos de suciedad en los rincones de los Wcs y detergente ácido puntualmente para eliminar la suciedad mineral igualmente en los Wcs.
- Los aparatos de esmalte vítreo y porcelana deben limpiarse con un detergente suave, no con productos abrasivos.
- La limpieza de mantenimiento de las paredes alicatadas se hará siempre de forma vertical, empezando por arriba, con el fin de ir arrastrando toda la suciedad hacia el suelo.
- En las cocinas y zonas de comida, se vaciará en la nevera y se limpiará una vez a la semana, los hornos microondas se limpiarán diariamente su interior.

**N. Escaleras:** limpieza en seco (polvo) y mojado de escaleras (graones, barandillas, pasamanos...).

**O. Ascensores,** aparatos elevadores y plataformas elevadoras para personas de movilidad reducida: limpieza en seco (polvo) y mojado del interior de la cabina, espejos, botoneras, puertas (interior y exterior), mecanismos, guías, etc.

No olvidar nunca de aspirar y limpiar a fondo las guías de las puertas.

**P. Instalaciones:** eliminación de polvo, con bayeta y limpiador adecuado de tuberías, aparatos de calefacción (radiadores), climatización, refrigeración, puntos de luz (lámparas, fluorescentes,...), sean o no de difícil acceso. Las de difícil acceso las limpiarán el personal especializado.

**Q. Cristales:** limpieza de la totalidad de cristales interiores y exteriores. (Incluye todas las partes que conforman aberturas con cierres vítreos, como marcos, alféjares, pomos, persianas, lamas, mosquiteras, enrejados, pavés, etc.).

- En la limpieza de cristales se diferenciará, la limpieza del día a día de la limpieza a fondo. La limpieza del día a día la realizarán las mismas personas que realizan la limpieza del edificio. La limpieza a fondo la realizará personal especializado.
- La limpieza del día a día de cristales, mamparas, puertas, se realizará por el personal habitual de limpieza, quienes tendrán el equipamiento adecuado para poder hacer el mantenimiento, siempre sin subir a escaleras ni asomarse al exterior.
- La limpieza de los cristales que se realizará por personal especializado de la propia empresa que dispondrá del material de limpieza y de seguridad necesario (arnes, cuerdas de sujeción, zapatos antideslizantes, plataformas elevadoras, etc.), pidiendo los permisos necesarios, cuando sea el caso, para realizar de manera óptima estas tareas. Aparte de esta limpieza general las limpiadoras limpiarán:



- Los cristales de las puertas de acceso.
- Los cristales que tienen función de tabique separador y los de las puertas interiores, que se limpiarán periódicamente.
- Cuando no sea posible realizar la limpieza de cristales de difícil acceso con perchas, utilizará elevadores o cualquier otro sistema para realizar los trabajos correctamente y minimizando el riesgo de trabajos en altura.

**R. Ventanas** y accesorios: limpieza en seco (polvo) y mojado de guías, marcos, persianas, rejas, lamelas, claraboyas, etc. Estos trabajos los realizará personal especializado al mismo tiempo que los cristales. Los cierres, pintados y barnizados, deben limpiarse con agua tibia, y si es necesario, con un detergente neutro.

- Los aluminios, PVC y aceros inoxidable, con paño suave o esponja, agua tibia y detergentes no alcalinos. Para la limpieza de cristales, se utilizará productos de propiedades repelentes y anti-baf, con la finalidad de prolongar la duración de esta limpieza y evitar su posible entelamiento. Al efectuar la limpieza de los cristales, también se limpiarán los marcos correspondientes. Los útiles a emplear serán los necesarios en cada caso y se adaptarán a las necesidades existentes.
- Se utilizará, para los cristales, aparatos limpieza - cristales con un labio de goma, de acuerdo con las características del vidrio, así como mango telescópico extensible, si fuera necesario. En cuanto a los utensilios más adecuados, estos son los paños y como producto, agua jabonosa, la aplicación de la Se consideran cristales de difícil acceso aquellos que por su ubicación, no sean accesibles mediante los medios convencionales (escala y/o mango telescópico). Las empresas licitadoras deberán exponer en su proyecto técnico los medios de los que disponen y que utilizarán para la limpieza de este tipo de vidrio (bastidas, aparatos elevadores, plumas, especialistas en trabajos verticales, etc.).
- A la vez que se proceda a la limpieza de cristales, se realizará la limpieza de las persianas y marcos, cumpliendo por tanto la misma frecuencia de actuación.

**S. Pizarras:** limpieza en seco (polvo) y mojado con productos adecuados.

**T. Juguetes y material de psicomotricidad:** limpieza en seco (polvo) y mojado con detergente desinfectante.

**U. Porches:** barrer y fregar (si es necesario), porches, aceras interiores, patios interiores y zonas similares.

Los espacios considerados exteriores o zonas de acceso requieren diferentes tipos de limpieza:

- a. Recogida de sólidos: recoger todos aquellos objetos de tamaño superior a 2-3 cm. (por ejemplo, cigarrillos, latas, papeles,).
- b. Barrido, manual: para sacar partículas inferiores a 2-3 cm.
- c. Recogida de otros elementos: objetos abandonados y en general cualquier objeto relacionado que sea susceptible de ser recogido por el servicio de limpieza.



Ajuntament de Palafolls

### **3.1. Bolsa de horas para la realización de tareas no programadas, imprevistos o cualquier necesidad**

Los licitadores aportarán una bolsa de horas anuales de libre disposición para la realización de tareas no programadas, imprevistos o cualquier necesidad que tenga el Ayuntamiento de Palafolls. El volumen de horas solicitado como máximo es de **250 horas al año, por un importe anual de 4000 € (IVA excluido)**.

En caso de que al finalizar el año quedaran por gastar parte de las horas aportadas, éstas serán acumulables y podrán ser utilizadas al año o años siguientes.

### **3.2. Ampliación o reducción de servicios**

El Ayuntamiento de Palafolls podrá, durante la ejecución del presente Contrato, modificarlo aumentando, reduciendo, sustituyendo o suprimiendo unidades o servicios que integran los trabajos, siempre que el importe total de las citadas modificaciones o variaciones, sumadas algebraicamente, no sobrepasen en más o en menos el veinte por ciento (20%) del importe de adjudicación, con exclusión del IVA.

En estos supuestos el Contratista quedará obligado a ejecutar los mencionados trabajos o servicios modificados de conformidad con lo establecido en el presente Contrato sin derecho a reclamar indemnización alguna, y sin que por motivo alguno pueda disminuir el ritmo de los trabajos o servicios ni suspenderlos.

En el supuesto de que se modifique el presente Contrato, los correspondientes aumentos o reducciones se valorarán de acuerdo con los precios de las correspondientes unidades que efectivamente se modifiquen, de acuerdo con los precios que rigen el presente Contrato, o, en su caso, se fijarán contradictoriamente.

### **3.3. Modificación de competencias sobre centros objeto del contrato:**

Según lo previsto en los artículos 105 y siguientes del TRLCSP el presente contrato se podrá modificar si posteriormente a su firma el Ayuntamiento deja de tener competencia en relación a alguno o algunos de los servicios objeto del mismo. Este hecho se producirá si así lo termina una norma con rango de ley o reglamento que la desarrolle.

En caso de que se produzca este hecho, el contratista dejará de prestar el servicio incluidos dentro de la normativa, sin que ello suponga ningún derecho a ser recompensado o indemnizado por este hecho. En el resto de servicios no afectados, el contratista los prestará en las mismas condiciones contractuales iniciales previas a la modificación.

A los efectos de establecer el nuevo precio del contrato, éste se reducirá en proporción al precio unitario establecido por cada servicio dejado de prestar.

Sin embargo, la Administración podrá modificar o resolver el contrato motivadamente en base al Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.



El procedimiento de modificación será el previsto en el artículo 211 TRLCSP y en los artículos 97 y 102 RGLCAP.

### 3.4. Medios técnicos y materiales.

La empresa adjudicataria detallará todos los medios que se utilizarán en la prestación del servicio, certificando que cumplen la normativa vigente.

- Se presentará la relación de los productos y materiales utilizados en la prestación de los servicios y las correspondientes fichas y especificaciones técnicas, (fichas nomas en caso de adjudicación) con indicación de la temporalidad de su uso: continuo, periódico o eventual.
- Relación de maquinaria utilizada en el servicio con desglobo por centros y diferenciando las maquinas fijas del centro de las que son aportadas de forma eventual.
- 1 inyectora para limpieza de tapizados

	<b>Centros</b>	<b>Carritos de limpieza</b>	<b>Maquinaria</b>
1	Ayuntamiento	1	1 Aspiradores polvo 1 Percha tipo Cleano 70x70
2	Baños Públicos		1 Percha tipo Cleano 70x70
3	Biblioteca Municipal	1	1 Aspiradores polvo 1 Percha tipo Cleano 70x70
4	Guardería Palafollets	1	1 Aspiradores 1 Percha tipo Cleano 70x70
5	Escuela Les Ferreries*	2	1 Aspiradores 2 Percha tipo Cleano 70x70 1 Barredora manual
6	Escuela Mas Prats*	2	1 Aspiradores 2 Percha tipo Cleano 70x70 1 Barredora manual
7	Can Batlle - Local de Jóvenes		1 Aspiradores polvo 1 Percha tipo Cleano 70x70
8	Figuerassa Arena	1	1 Aspiradores polvo y agua 1 Percha tipo Cleano 70x70 1 fregadora
9	Can Forroll (Radio, sala actividades y lavabos)	1	1 Aspiradores polvo 1 Percha tipo Cleano 70x70
10	Palastadium Lluís Moner		1 Aspiradores polvo y agua 1 Percha tipo Cleano 70x70
11	E.M.M.I.D.(Escuela de música y danza)	1	1 Aspiradores polvo 1 Percha tipo Cleano 70x70
12	Local de entidades	1	1 Aspiradores polvo 1 Percha tipo Cleano 70x70
13	El Palauet – pabellón deportivo	1	1 Aspiradores polvo y agua 1 Percha tipo Cleano 70x70
14	Piscina Municipal	1	1 Aspiradores polvo y agua



			1 Percha tipo Cleano 70x70
15	Policía Municipal y Juzgado de Paz	1	1 Aspiradores polvo 1 Percha tipo Cleano 70x70
16	Área de las Personas – Servicios Sociales	1	1 Aspiradores polvo 1 Percha tipo Cleano 70x70
17	Servicio de Respiro	1	1 Aspiradores polvo 1 Percha tipo Cleano 70x70
18	Sala Interior Casal d'Avis	1	1 Aspiradores polvo 1 Percha tipo Cleano 70x70
19	Teatro	1	1 Aspiradores polvo 1 Percha tipo Cleano 70x70
20	Masia Can Florenci – Casal de la Dona	1	1 Aspiradores polvo 1 Percha tipo Cleano 70x70
21	La Polivalente (sala anexa CAP)		1 Aspiradores polvo 1 Percha tipo Cleano 70x70
22	Sala servicios Casal d'Avis		
23	Cim de Miralles	1	1 Aspiradores polvo y agua 1 Percha tipo Cleano 70x70
24	Archivo municipal		1 Aspiradores polvo 1 Percha tipo Cleano 70x70
25	Cementiri municipal		
26	Espacio asociaciones El Forroll		
27	Nave entidades		1 Aspiradores polvo 1 Percha tipo Cleano 70x70
28	Local Social Sant Genís		
	En conjunto para todos los centros		1 Inyector para limpieza de tapizados 1 Hidrolimpiadora autónoma 1 Pertiga de agua osmotizada para limpieza de cristales de difícil acceso.

Características técnicas mínimas de la maquinaria a aportar:

**Aspiradores Polvo Tipo RCM DRY 61 mínimo 18 unidades**

Caudal mínimo 210 m<sup>3</sup> / h

Depresión: 180 mbar

Nº Motores 1 x 1.000 w

Capacidad de depósito: 14 litros

Nivel sonoro máximo: 60 dB (A)

**Aspiradores Polvo y agua Tipo RCM WET 802 mínimo 5 unidades**

Ancho mínimo 350 m<sup>3</sup>/h

Depresión: 190 mbar

Nº Motores 2 x 1.150 w

Capacidad de depósito: 80 litros

Nivel sonoro máximo: 65 dB(A)





**Barredora manual tipo RCM R800 mínimo 2 unidades**

Rendimiento: 1600 m<sup>2</sup>/h  
Capacidad depósito residuos: 40L  
Ancho de trabajo: 80cm

**Fregadora Tipo KILO 612 mínimo 1 unidad**

Rendimiento 2440 m<sup>2</sup>/h.  
Capacidad depósito residuos: 65 litros.  
Ancho de trabajo 61cm.  
Autonomía 2 horas.

**Percha manual de interior tipo Cleano 70x70 de IPC Cleaning mínimo 26 unidades**

**Carro de limpieza tipo Numatic ECO-MATIC, con bandejas y doble cubo de fregado: mínimo 20 unidades**

**Maquinaria a compartir entre todos los centros:**

**Rotativas Deslumadoras tipo RCM RS 501 mínimo 1 unidad**

Potencia Máxima: 1.600 w  
Velocidad del cepillo: 154 rpm  
Ancho de Trabajo: 500 mm  
Nivel Acústico: 54 dB(A)  
Peso: 49 Kg

**Hidrolimpiadoras profesionales agua fría tipo COLD 1609 mínimo 1 unidad**

Presión: 160 bar  
Ancho: 540 l/h  
Alimentación: Corriente monofásica 220v  
Depósito detergente: 2L

**Pértiga de limpieza en altura tipo IPC HPB C+CB con Articulación y cepillo + Kit de Ppercha telescópica 13,5 m de fibra de carbono mínimo 1 unidad**

Presión: 5 bar  
Ancho: 5 l/min  
Alimentación: Batería hiel

**Aspiradores Inyección Extracción tipo RCM UPH 111 mínimo 1 unidad**

Caudal mínimo 256 m<sup>3</sup>/h  
Depresión: 235 mbar  
Nº Motores 1 x 1.250 w  
Capacidad de depósito: 11 litros  
Nivel sonoro máximo: 60 dB(A)

La maquinaria a aportar será nueva y se mantendrá en perfecto estado de mantenimiento, siendo sustituida inmediatamente en caso deterioro estético, mecánico o bajo rendimiento.





Ajuntament de Palafolls

### 3.5. Visita a los centros

Para la presentación de esta oferta será optativa la visita a todos los centros objeto del contrato.

Se concertará una visita conjunta a los centros objeto de la contratación.

Después de la visita se realizará una reunión informativa que tendrá como objetivo, aclarar las dudas de los licitadores sobre la elaboración de la oferta y también los objetivos del Ayuntamiento de Palafolls con esta licitación.